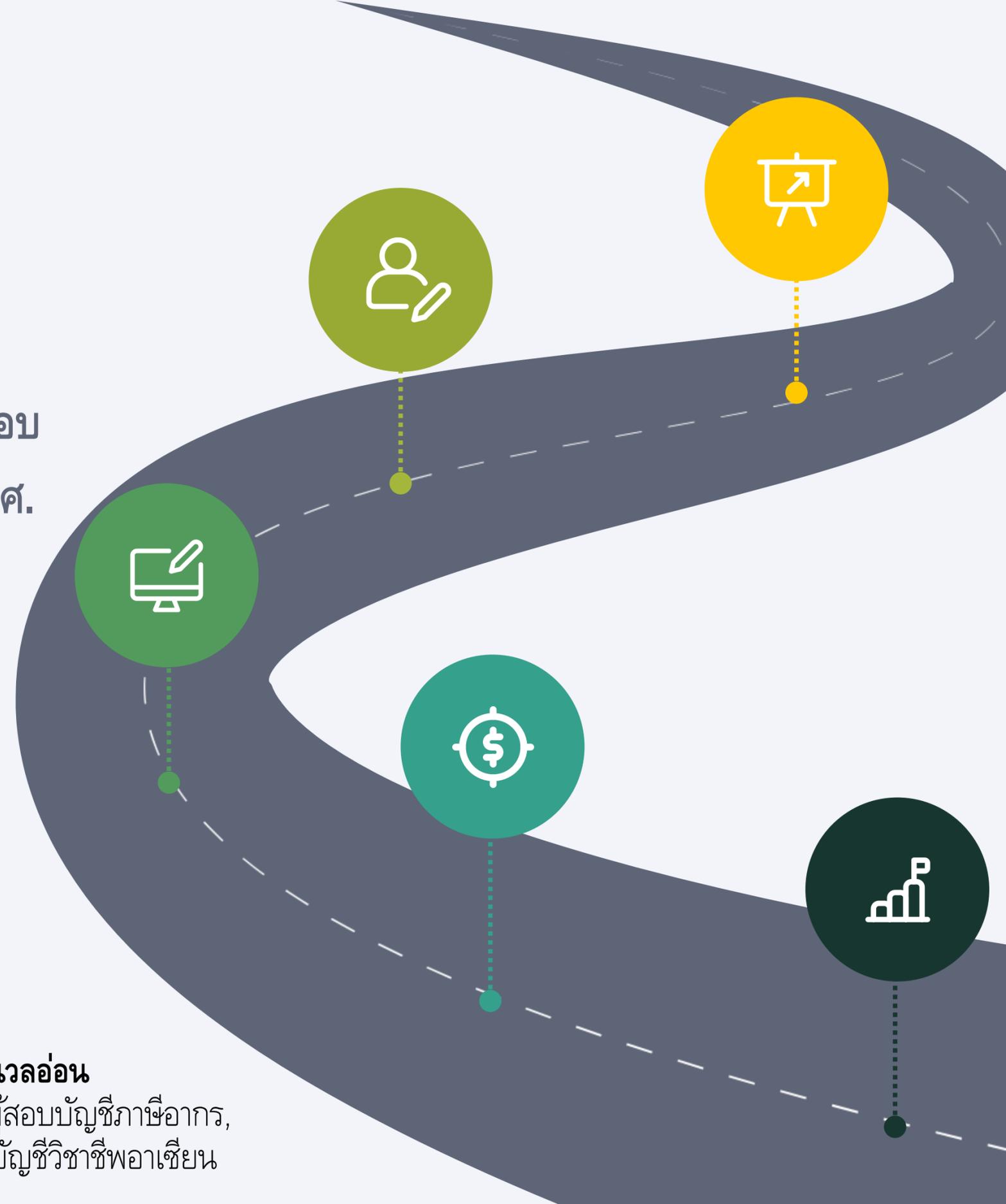


สื่อสารผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ
เพื่อกำกับและติดตามภาควิชาการดำเนินงาน พร้อมเทคนิคการตรวจสอบ
และการจัดทำกระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบโครงการของ กสศ.

บรรยายโดย **อ.ศุภมิตร นวลอ่อน**
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, ผู้สอบบัญชีภาษีอากร,
ผู้สอบบัญชีสหกรณ์, นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน



ประวัติผู้สอน

อ. ศุภมิตร นวลอ่อน

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, ผู้สอบบัญชีภาษีอากร,
ผู้สอบบัญชีสหกรณ์, นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน



อ. ศุภมิตร นวลอ่อน

ประวัติการศึกษา

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA English Program) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บัณฑิตมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ตำแหน่งวิชาชีพ

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (CPA Thailand)
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร กรมสรรพากร (TA)
- ผู้ตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน (ASEAN CPA)

ประสบการณ์งานสอบบัญชี

- เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทในกลุ่มธุรกิจโมคภภัณฑ์ที่ใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงินในกิจการที่มีส่วนได้เสียในสาธารณะ (TFRS for PAEs)
- เป็นที่ปรึกษาให้แก่กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ กระทรวงพลังงาน





อ. ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์การสอน

- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ/ไทย คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรบัญชีการเงิน ภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์พิเศษ หลักสูตร MBA – Master of Business Administration คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายรายวิชา ACC4200 Advanced Accounting (AC400 เดิม) การบัญชีขั้นสูง ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการบัญชีขั้นสูง 2 (Advanced Accounting) คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ



ประสบการณ์ด้านการบรรยายกลุ่มธนาคารและสถาบันการเงิน

- รับเชิญบรรยายให้กับ “บมจ.ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การจัดการกลุ่มงานสินเชื่อ” ให้กับโครงการ FCMASTER ซึ่งจัดขึ้นให้กับพนักงานสินเชื่อทุกสาขาทั่วประเทศ ในปี พ.ศ. 2564 ถึงปัจจุบัน
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารออมสิน” ในหัวข้อ “การจัดชั้นลูกหนี้” เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้กับพนักงานสินเชื่อ
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การตรวจสอบบัญชีธุรกิจข่าว” ในปี พ.ศ. 2564

Road Map



มาตรฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200
- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500

แนวทางการตรวจสอบการรับเงินงวดโครงการ

- CPA Checklist
- การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

แนวทางการตรวจสอบยอดยกมา

- CPA Checklist
- การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

เทคนิคการเขียน CPA Checklist

- การเขียน CPA Checklist เพื่อตอบสนองต่อข้อผิดพลาดและการปรับปรุงที่เกิดขึ้น

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

- สิ่งที่ผู้สอบบัญชีพึงระวังในการปฏิบัติงาน



ทบทวนวิธีการจ่ายเงินตามคู่มือดำเนินโครงการของ กสศ.

- ประเภทการจ่ายเงิน
- วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในมุมมองของนักบัญชี และการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ GMS

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายโครงการ

- CPA Checklist
- การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

ประเด็นที่ตรวจพบบ่อยจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

- กรณีศึกษา

ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปรายการปรับปรุง

- กระดาษทำการ (Working Paper) สรุปรายการปรับปรุง

ช่วงคำถาม คำตอบ (Q & A)

1

มาตรฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200
- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500

มาตรฐานการสอบบัญชี

รหัส 200

วัตถุประสงค์โดยรวมของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี



สาระสำคัญของ
มาตรฐานการสอบ
บัญชี รหัส 200

วัตถุประสงค์โดยรวมของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี



หลักฐาน
การสอบบัญชี

หมายถึง ข้อมูลที่ผู้สอบบัญชีใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปในการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ เพื่อลดความเสี่ยงในการสอบบัญชีให้อยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้



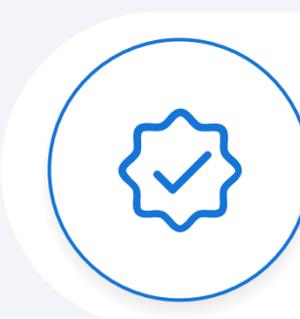
การแสดงความขัด
ต่อข้อเท็จจริง

หมายถึง ความแตกต่างระหว่าง “สิ่งหนึ่ง” ตามที่รายงานไว้ในงบการเงิน กับ “สิ่งหนึ่ง” ตามที่กำหนดโดยแม่บทการรายงานทางการเงิน คำว่า “สิ่งหนึ่ง” หมายถึง จำนวนเงิน การจัดประเภทรายการ การแสดงรายการ หรือการเปิดเผยข้อมูลของรายการในงบการเงิน



การใช้ดุลยพินิจ
เยี่ยงผู้ประกอบการ
วิชาชีพ

หมายถึง การนำการฝึกอบรม ความรู้ และประสบการณ์ในบริบทของมาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานการบัญชี และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการตัดสินใจอย่างรอบรู้ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ของงานตรวจสอบ



การสังเกตและสงสัย
เยี่ยงผู้ประกอบการ
วิชาชีพ

หมายถึง ทักษะที่รวมถึงความรู้ลึกซึ้งในการตั้งข้อสงสัย การใช้วิจารณญาณในการประเมินสถานการณ์ที่อาจชี้ให้เห็นถึงการแสดงความขัดต่อข้อเท็จจริงที่อาจเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต และการประเมินหลักฐานการสอบบัญชีอย่างระมัดระวัง

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500

หลักฐานการสอบบัญชี

การตรวจสอบ

- ตรวจสอบ >> จากเอกสารประกอบการลงรายการ สัญญา หรือบันทึก
- ตรวจนับ >> เข้าตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ตรวจนับเงินสด

1

การสังเกตการณ์

การดูกระบวนการหรือขั้นตอนของหน่วยรับตรวจ

2

การทดสอบ การคำนวณ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงการคำนวณ

3

การทดสอบโดย การปฏิบัติซ้ำ

4

การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ

ตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 520

5

การสอบถามจาก

คณะทำงาน

โดยสอบถามอย่างเป็นทางการลักษณะอักษร หรือสอบถามด้วยวาจา (บันทึกเป็นส่วนหนึ่งในกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี)

6

2

ทบทวนวิธีการจ่ายเงินตามคู่มือดำเนินโครงการของ กสศ.

- ประเภทการจ่ายเงิน
- วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในมุมมองของนักบัญชี และการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ GMS



รายได้ (Revenue)



01

รายได้เงินงวด
จาก กสศ.



02

รายได้จาก
ดอกเบี้ยเงิน
ฝากธนาคาร



ค่าใช้จ่าย (Expense)

ช่องทางการจ่ายค่าใช้จ่าย



01

เงินสดในมือ



02

เงินยืมโดยตรง
จ่าย



03

เงินฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในมุมมองของนักบัญชี

และการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ GMS



รับเงินงวดจาก กสศ.



เงินยืมทดรองจ่าย



จ่ายค่าใช้จ่าย
จากเงินสดในมือ



จ่ายค่าใช้จ่าย
จากเงินฝากธนาคาร



การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย



รับดอกเบี้ยเงินฝาก
ธนาคาร



เบิกเงินสดมาใช้ในมือ



จ่ายค่าใช้จ่าย
จากเงินยืมทดรองจ่าย



คืนเงินยืมทดรองจ่าย



01

วิธีการบันทึกบัญชีการรับเงินงวดจาก กสศ.



ระบบ GMS
“ในมุมมองของภาคีฯ”

ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. เงินฝากธนาคาร XXX
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย XXX
Cr. รายได้เงินงวดจาก กสศ. XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
1	08 ก.ค. 2569	ร. 001	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	600,000.00	จำนวนเงิน	994,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	รายจ่าย		รายได้			
					หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
1	08 ก.ค. 2569	-	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	เลือกกิจกรรม	เลือก	จำนวนเงิน	600,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	จำนวนเงิน	6,000.00	988,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	รายจ่าย		รายได้			
					หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	6,000.00	จำนวนเงิน	-

ใน Book Bank จะแสดงยอดหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ตอนบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่าย จะต้องบันทึกบัญชี เงินงวด และภาษีหัก ณ ที่จ่ายแยกออกจากกัน

01

วิธีการบันทึกบัญชีการรับเงินงวดจาก กสศ.

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
1	08 ก.ค. 2569	ร. 001	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	600,000.00	จำนวนเงิน	994,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	รายจ่าย		รายได้			
					หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบียธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
1	08 ก.ค. 2569	-	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	ออกกิจกรรม	เลือก	จำนวนเงิน	600,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			รายได้			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบียธนาคาร	
			ยอดยกมาจากงวดที่ 1	800,000.00	406,000.00	394,000.00				
1	08 ก.ค. 2569	ร.001	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	600,000.00	-	994,000.00	600,000.00	-	-	-
2	08 ก.ค. 2569	ร.001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	-	6,000.00	988,000.00	-	6,000.00	-	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	จำนวนเงิน	6,000.00	988,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย		รายได้			
				หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบียธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	6,000.00	จำนวนเงิน	-



ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคาร ให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



- (1) ณ วันที่ 30 มิ.ย. และวันที่ 31 ธ.ค. ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (2) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “เงินฝากธนาคาร (ฝาก)” และใน “รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร”

วันที่	สาขา	คำขอ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
10/06/69	00xx	WD	--- -20,000.00		390,000.00	123456
30/06/69	00xx	IIPS		+++++ 4,000.00	394,000.00	123457
05/07/69	01xx	DP		+++++ 594,000.00	988,000.00	123456
05/07/69	00xx	DP		+++++ 20,000.00	1,008,000.00	123123
16/07/69	00xx	WD	--- -100,000.00		908,000.00	123126
04/08/69	00xx	TR	--- -10,500.00		897,500.00	123446
10/08/69	00xx	TR	--- -250,000.00		647,500.00	123456
26/08/69	00xx	DP		+++++ 230,500.00	878,000.00	123456
31/12/69	00xx	IIPS		+++++ 2,500.00	880,500.00	123456



02

วิธีการบันทึกบัญชีการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. เงินฝากธนาคาร XXX

Cr. รายได้ดอกเบี้ยรับ XXX



ระบบ GMS

“ในมุมมองของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	2,500.00	จำนวนเงิน	880,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย			รายได้		
				กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	เลือกกิจกรรม	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,500.00



ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง
				กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	เลือกกิจกรรม	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,500.00	-

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			รายได้			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
13	31 ธ.ค. 2569	ร.002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	2,500.00		880,200.00	-	-	2,500.00	

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	2,500.00	จำนวนเงิน	880,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00



วิธีการบันทึกบัญชีเงินยืมตรงจ่าย



ระบบ GMS

“ในมุมมองของของภาคีฯ”



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. ลูกหนี้ - เงินยืมตรงจ่าย XXX

Cr. เงินฝากธนาคาร XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้	
				ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
8	10 ส.ค. 2569	-	002 ยืมเงินตรงจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้	
				ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
8	10 ส.ค. 2569	-	002 ยืมเงินตรงจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน



ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้		
				ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570											
8	10 ส.ค. 2569	-	002	ยืมเงินตรงจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			ลูกหนี้-เจ้าหนี้		ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	
8	10 ส.ค. 2569	-002	ยืมเงินตรงจ่าย	-	250,000.00	647,200.00	250,000.00	-	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้		
				ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570											
8	10 ส.ค. 2569	-	002	ยืมเงินตรงจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน



งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570 (แบบร่าง)				เงินฝากธนาคาร			ลูกหนี้-
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	เงินยืมตรงจ่าย
8	10 ส.ค. 2569	-002	ยืมเงินตรงจ่าย	-	250,000.00	647,200.00	250,000.00

อย่าลืม! ตรวจสอบการทำสัญญาเงินยืมตรงจ่าย

โครงการเด็กดีต้องมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา.....

สัญญาเงินยืมตรงจ่าย		เลขที่ .002..
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด ..08/09/69.
ข้าพเจ้า ..นางสาวพิมพ์พิชญา ไร่ไทย.....	ตำแหน่ง.....	เจ้าหน้าที่โครงการอาวุโส....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้		
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินโครงการ	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....
(ตัวอักษร)	สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....	รวมเงิน 250,000.-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ	พิมพ์พิชญา.....ผู้ยืม	วันที่ 10/08/69
(นางสาวพิมพ์พิชญา ไร่ไทย.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	นายค่วน รักไทย.....	วันที่.....วันที่ 10/08/69.....
(.....นายค่วน รักไทย.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน .....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	พิมพ์พิชญา.....	ผู้รับเงิน วันที่.....วันที่ 10/08/69.....
(.....นางสาวพิมพ์พิชญา ไร่ไทย.....)		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
					-	

คู่มือดำเนินโครงการ 2567 ระบุว่า

3.6 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดถือไว้ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

คู่มือดำเนินโครงการ 2567 ระบุว่า

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

Tricks and Tips

***** การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ *****

วิธีการคำนวณเงินสดที่สามารถถือไว้ในมือได้

เงินงวด 3 ที่ได้รับ = 600,000 บาท

เงินสดที่สามารถถอนออกมาถือได้สูงสุด = $600,000 \times 20\%$
= 120,000 บาท

ดังนั้น การที่ถอนเงินสดออกมาถือไว้ในมือ จำนวน 100,000 บาท จึงไม่เกินจากหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 001

วันที่ 16/07/2569

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม - กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือไว้ในมือ เพื่อสำรองจ่ายรายจ่ายของโครงการ	100,000	-
รวมทั้งสิ้น	100,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวสุดศรี แสงสร้อย...)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(...นางสมหญิง แสดงดาวทอง...)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งกล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../.....



ระบบ GMS
“ในมุมมองของภาคีฯ”



ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. เงินสดในมือ XXX
Cr. เงินฝากธนาคาร XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
4	16 ก.ค. 2569	จ. 001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	150,000.00	858,000.00	150,000.00	จำนวนเงิน	152,000.00



ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
4	16 ก.ค. 2569	จ. 001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	100,000.00	908,000.00	100,000.00	จำนวนเงิน	102,000.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
4	16 ก.ค. 2569	จ.001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	-	100,000.00	908,000.00	100,000.00	-	102,000.00	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
4	16 ก.ค. 2569	จ. 001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	100,000.00	908,000.00	100,000.00	จำนวนเงิน	102,000.00



Trick and Tip

- 1) ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
- 2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) เปิด “คู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ”
- 4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

- 1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
- 2) ค่าใช้จ่ายมีระบุในกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- 3) มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- 4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ - จ่าย ในระบบ GMS

ตัวอย่าง

2	สนับสนุนการทำงานและจัดกระบวนการเรียนรู้	2,953,500
2.1	ประชุมชี้แจงการกำหนดเป้าหมายโรงเรียนที่มีคุณภาพ	1,000
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1,000
	1 คน 1 วัน 1,000	1,000
2.2	ประชุมทำความเข้าใจให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การใช้ระบบสารสนเทศ (Info) การใช้นวัตกรรมในชั้นเรียน (Classroom	

จ่ายชำระเงินจากเงินสดในมือให้กับนางสาวชัชชอร ศรีมา
โดยนางสาวชัชชอรเป็นบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

1

ตรวจสอบจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อให้มั่นใจว่า “การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานดังกล่าวอยู่ในขอบเขตที่โครงการเราทำได้หรือไม่”

2

ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายจากตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการจากคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. ว่า การจ่ายดังกล่าวอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว และไม่ใช่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	1. บุคคลทั่วไป ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาท/คน/วัน 2. บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ (เช่น จัดทำสรุปการประชุม) ตั้งแต่ 800 – 3,000 บาท/คน/วัน

วิธีการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ



ระบบ GMS
“ในมุมมองของของภาคีฯ”

ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย XXX
Cr. เงินสดในมือ XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	908,000.00	จำนวนเงิน	1,000.00	101,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
				เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	3.1. ×	บุคคลทั่วไป ×	1,000.00

05

วิธีการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	908,000.00	จำนวนเงิน	1,000.00	101,000.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินสดในมือ			รายจ่าย		ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
5	31 ก.ค. 2569	จ.002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	-	1,000.00	101,000.00	3.1.	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว/บุคคลทั่วไป	1,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
				เงินยืมทรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	3.1. ×	บุคคลทั่วไป ×	1,000.00



Trick and Tip

- 1) ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
- 2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) เปิด “คู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ”
- 4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

- 1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
- 2) ค่าใช้จ่ายมีระบุในกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- 3) มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- 4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ - จ่าย ในระบบ GMS

วิธีการบันทึกการจ่ายค่าใช้จายจากเงินยืมโดยตรงจ่าย

ตัวอย่าง

2.1	การติดตามพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	
	การสำรวจพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิจิตร โลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไป ปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้ เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่า เครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระ เก้าอี้จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือ ค่าบริการที่สายการบินหรือ ผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ หรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสาร เครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึง ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ	1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด 4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง

เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ใน

จ.เชียงใหม่

ตั้งแต่วันที่ 10 ถึง 12 สิงหาคม 2569

วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท

1

ตรวจสอบจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อให้มั่นใจว่า “การจ่ายค่าเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดังกล่าวอยู่ในขอบเขตที่โครงการเราทำได้หรือไม่”

2

ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายจากตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการจากคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. ว่า การจ่ายดังกล่าวอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

วิธีการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงจ่าย



ระบบ GMS
“ในมุมมองของภาคีฯ”



ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย ... XXX

Cr. ลูกหนี้ - เงินยืมตรงจ่าย XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ			
				เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
8	10 ส.ค. 2569	- 002	ยืมเงินตรงจ่าย	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือกกิจกรรม	เลือก	จำนวนเงิน	
9	13 ส.ค. 2569	จ. 004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	-7,500.00	จำนวนเงิน	2.1. ×	ส่งท่องเที่ยว ×	7,500.00	



ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ			
				เงินยืมทรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
8	10 ส.ค. 2569	-	ยืมเงินทรงจ่าย	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือกกิจกรรม	เลือก	จำนวนเงิน	
9	13 ส.ค. 2569	จ. 004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	-7,500.00	จำนวนเงิน	2.1. ×	ส่งท่องเที่ยว ×	7,500.00	

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ	
9	13 ส.ค. 2569	จ.004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	(7,500.00)-		2.1.	ค่าเดินทาง/ค่าเช่ารถตู้-แหล่งท่องเที่ยว	7,500.00-	

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ			
				เงินยืมทรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
8	10 ส.ค. 2569	-	ยืมเงินทรงจ่าย	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือกกิจกรรม	เลือก	จำนวนเงิน	
9	13 ส.ค. 2569	จ. 004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	-7,500.00	จำนวนเงิน	2.1. ×	ส่งท่องเที่ยว ×	7,500.00	



Trick and Tip

- 1) ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
- 2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) เปิด “คู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ”
- 4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

- 1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
- 2) ค่าใช้จ่ายมีระบุในกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- 3) มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- 4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ - จ่าย ในระบบ GMS

07

วิธีการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง

2.5	ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน				27,000
-	ค่าอาหารว่าง	12 คน	2 วัน	100	2,400
-	ค่าอาหารกลางวัน	12 คน	2 วัน	350	8,400
-	ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	7 คน	2 วัน	1,000	14,000
-	ค่าวัสดุ			2,200	2,200
2.6	พิมพ์ส่งสรุบบันทึกการประชุมในการพัฒนาองค์กรทั้งด้านการบริหารจัดการและ				40,000

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400 บาท

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

1

ตรวจสอบจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อให้มั่นใจว่า “การจ่ายอาหารว่างและอาหารกลางวันดังกล่าวอยู่ในขอบเขตที่โครงการเราทำได้หรือไม่”

ตัวอย่าง

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร มือหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมือหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กรณีจัดในโรงแรม (1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม 2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ

รายการค่าเป็นโครงการ

2

ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายจากตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการจากคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. ว่า การจ่ายดังกล่าวอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400 บาท

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท



วิธีการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย
 ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400 บาท
 ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 003

วันที่ 3 สิงหาคม 2569

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 บาทต่อหน่วย	2,400	-
ค่าอาหารกลางวัน 12 คน x 2 วัน x 350 บาทต่อหน่วย	8,400	
รวมทั้งสิ้น	10,800	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่3../...สิงหาคม...../....2569.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง...)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(...นายสมชาย แก่งหล้า...)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../.....

บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

อาคารอิตัลไทยทาวเวอร์ ชั้น 23-24 เลขที่ 2034/100-107 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกอกปี
เขตวิเศษวราง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 0-2785-4000 โทรสาร 0-2785-4040

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID NO) 0107537001170 (สำนักงานใหญ่)

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี สาขา เชียงใหม่ (สาขาที่ 025)

รับลูกค้า
ที่

ระบุชื่อโครงการ

โทรศัพท์: 0899393996

โทรสาร:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000684827 (สำนักงานใหญ่)

รับใบกำกับภาษี

เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างถาวร

เวลา (Time)

พนักงานเก็บเงิน 22304-1

ลำดับที่

รายการ (Description)

จำนวนเงิน (Amount)

1)

อาหารและเครื่องดื่ม (FOOD/DRINK) / เบค / มเบอรี่

10,093.46

(แบบเรียกสามสิบบาทถ้วน)

หักส่วนลดการขาด

0.00

ชำระโดย

X เงินสด (Cash)

หักเงินมัดจำ

0.00

บัตรเครดิต (Credit Card)

ค่าบริการ (Service)

0.00

บัตรกำนัล (Gift Voucher)

จำนวนเงินโอนภาษีมูลค่าเพิ่ม

10,093.46

S&P E-Wallet

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

706.54

จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

10,800.00

หมายเลข

PO Number :

ผู้รับผิดชอบ :

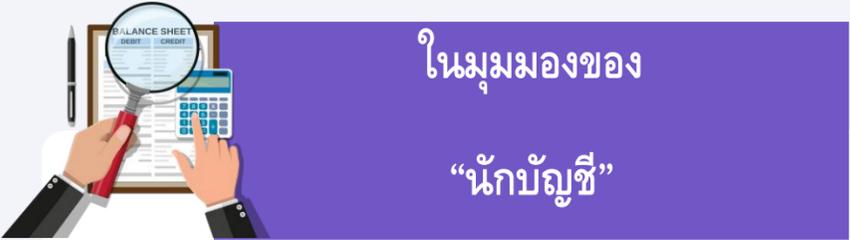
ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

วิธีการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร



ระบบ GMS
“ในมุมมองของภาคีฯ”



ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย ... XXX

Cr. เงินฝากธนาคาร XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	2,400.00	905,600.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	8,400.00	897,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ		
				เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1. ×	ว่าง-โรงแรม ×	2,400.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1. ×	การ-โรงแรม ×	8,400.00



ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		กิจกรรม	รายจ่าย	
				เงินยืมทรองจ่าย	เจ้าหนี้		หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1. ×	ว่าง-โรงแรม ×	2,400.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1. ×	การ-โรงแรม ×	8,400.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย		ผลต่าง	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย		รายจ่าย
6	04 ส.ค. 2569	จ.003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	-	2,400.00	905,600.00	2.1.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหารว่าง-โรงแรม	2,400.00	-
7	04 ส.ค. 2569	จ.003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	-	8,400.00	897,200.00	2.1.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงแรม	8,400.00	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	2,400.00	905,600.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	8,400.00	897,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00



คู่มือดำเนินโครงการ 2567 ระบุว่า



Trick and Tip

**

- 1) อย่าลืมทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยืม และเป็นเอกสารสำคัญสำหรับการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี
- 2) เมื่อได้รับเงินแล้ว อย่าลืมเคลียร์ให้จบภายใน 30 วัน
- 3) ทุกครั้งที่เคลียร์เงินยืมตรงจ่าย อย่าลืมลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

3.5 การยืมเงินตรงจ่าย

เงินตรงจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมตรงคืนทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- (1) ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดทำสัญญายืมเงินตรงจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่คาดว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ
- (3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมตรงจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวัน รับ-จ่าย
- (4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินตรงจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
 - กรณีส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินสดเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมตรงจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม
- (6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

วิธีการบันทึกการคืนเงินยืมตรงจ่าย

อย่าลืม! ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตรงจ่าย จะต้องมีการจัดทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย เสมอ!

สัญญายืมเงินตรงจ่ายส่วนแรกจะระบุวันที่ครบกำหนดของสัญญาคือวันที่ 08/09/69 ดังนั้น การที่โครงการจัดการเคลียร์สัญญาฉบับดังกล่าว ในวันที่ 26 สิงหาคม 2569 จึงเป็นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

โครงการเด็กดีต้องมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา.....

สัญญายืมเงินตรงจ่าย		เลขที่ .002..
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด ..08/09/69.
ข้าพเจ้า ...นางสาวพิมพ์พิชญา ไร่ไทย.....		ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่โครงการอาวุโส.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้		
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินโครงการ	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....
(ตัวอักษร)	สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....	รวมเงิน 250,000.-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u>		
ลายมือชื่อ .....พิมพ์พิชญา.....ผู้ยืม (นางสาวพิมพ์พิชญา ไร่ไทย.....)		วันที่ 10/08/69
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....นายค่วน รักไทย.....		วันที่.....วันที่ 10/08/69.....
(.....นายค่วน รักไทย.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน .....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....พิมพ์พิชญา.....		ผู้รับเงิน วันที่.....วันที่ 10/08/69.....
(.....นางสาวพิมพ์พิชญา ไร่ไทย.....)		

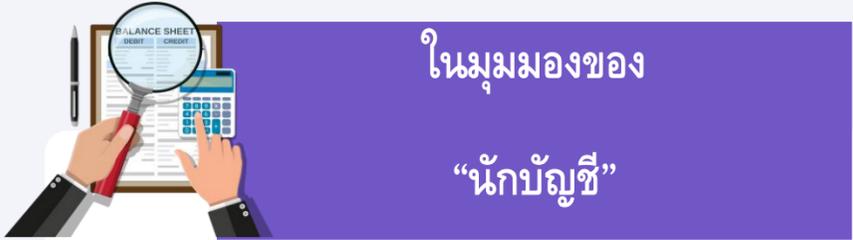
รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
					-	

วิธีการบันทึกการคืนเงินยืมตรงจ่าย



ระบบ GMS
“ในมุมมองของของภาคีฯ”



ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. เงินฝากธนาคาร XXX

Cr. ลูกหนี้ - เงินยืมตรงจ่าย XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
11	26 ส.ค. 2569	-	003	คืนเงินตรงจ่าย	230,500.00	จำนวนเงิน	877,700.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....พิมพ์พิชญา.....ผู้รับเงิน วันที่...วันที่ 10/08/69.....
(.....นางสาวพิมพ์พิชญา ร่ำไทย.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	26/08/2569	230,500	19,500	250,000	-	นุสรา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

จำนวนเงินในช่องหลักฐานการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมา ด้วยและรายการ เงินสด ที่ระบุ จำนวนเงินจะต้องตรงกับยอดใน Book Bank

ตัวอย่าง

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....พิมพ์ชญา..... ผู้รับเงิน วันที่...วันที่ 10/08/69.....
(.....นางสาวพิมพ์ชญา รำไทย.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	26/08/2569	230,500	19,500	250,000	-	นุสรา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
10/06/69	00xx	WD	---20,000.00		390,000.00	123456
30/06/69	00xx	IIPS		+++++ 4,000.00	394,000.00	123457
05/07/69	01xx	DP		+++++ 594,000.00	988,000.00	123456
05/07/69	00xx	DP		+++++ 20,000.00	1,008,000.00	123123
16/07/69	00xx	WD	---100,000.00		908,000.00	123126
04/08/69	00xx	TR	---10,500.00		897,500.00	123446
10/08/69	00xx	TR	---250,000.00		647,500.00	123456
26/08/69	00xx	DP		+++++ 230,500.00	878,000.00	123456

Trick and Tip

- 1) ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
- 2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) เปิด “คู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ”
- 4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

- 1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
- 2) ค่าใช้จ่ายมีระบุในกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- 3) มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- 4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ - จ่าย ในระบบ GMS

วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 2 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 2
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เจ้าหนี้”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีการประท้วงตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มี การจ่ายเงิน



บริษัท คอร์เนล ออดิท จำกัด

เลขที่ 1 ถ.วิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการเด็กดีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	เลขที่ / No.	IV7001-009
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	วันที่ / Date	1/1/2570
		อ้างอิงถึง PO.NO.	
		วันครบกำหนด	15/1/2570

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าสอบบัญชีงวดที่ 2	1.00	20000.00	20,000.00

1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว	ยอดเงินสุทธิ	20,000.00
2. บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	NET AMOUNT	
3. โปรดส่งจ่ายเช็คติดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น		
ตัวอักษร	(สองหมื่นบาทถ้วน)	

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม บริษัท คอร์เนล ออดิท จำกัด
วันที่	วันที่	
		ผู้มีอำนาจลงนาม

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 006

วันที่ 04 มกราคม 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสอบบัญชีค่าง่าย งวด 2	20,000	-
รวมทั้งสิ้น	20,000	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(.....นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ.....)

วันที่4...../.....มกราคม...../.....2570.....

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวมาเรียม จิตสะอาด ..)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่4...../.....มกราคม...../.....2570.....

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่4...../.....มกราคม...../.....2570.....



ระบบ GMS
“ในมุมมองของภาคีฯ”



ในมุมมองของ
“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย ... XXX
Cr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XXX

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ				
				เงินยึดตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ		
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
15	01 ม.ค. 2570	จ. 006	ค่าสอบบัญชี	จำนวนเงิน	20,000.00	4.1.	×	เจสอบบัญชี	×	20,000.00



09

วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค่าง่าย

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ			
				เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
15	01 ม.ค. 2570	จ. 006	ค่าสอบบัญชี	จำนวนเงิน	20,000.00	4.1.	×	เจสอบบัญชี ×	20,000.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ
15	01 ม.ค. 2570	จ.006	ค่าสอบบัญชี	-	20,000.00	4.1.	ค่าตรวจสอบบัญชี	20,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ			
				เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ	
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
15	01 ม.ค. 2570	จ. 006	ค่าสอบบัญชี	จำนวนเงิน	20,000.00	4.1.	×	เจสอบบัญชี ×	20,000.00



เทคนิคการเขียน CPA Checklist

เพื่อตอบสนองต่อข้อผิดพลาดและการปรับปรุงที่เกิดขึ้น



ประเด็นที่ผู้สอบบัญชีควรตระหนัก “ก่อนลงมือจัดทำ CPA Checklist”

1. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ “ให้เบิกจ่ายตามจริง” และ “ไม่เกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด” ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ การใช้จ่ายเงิน
ทุกรายการจะต้องมีเอกสารประกอบ สำหรับงบประมาณตามข้อเสนอโครงการนั้นเป็นเพียงแค่ประมาณการเท่านั้น (งบประมาณของภาคีสามารถ
เปิดได้จากสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานและ “แนบท้ายสัญญา 1”
2. ในการเริ่มทำงานของผู้สอบบัญชีสิ่งที่ควรทราบ
 - a. ข้อเสนอโครงการ (ขอเอกสารสัญญาจากภาคี + พลิกไปที่แนบท้ายสัญญา 1)
 - b. ให้สอบถามภาคีก่อนเสมอว่า มีคู่มือการดำเนินงานที่จะต้องใช้ประกอบในการตรวจสอบแบบเฉพาะเจาะจงหรือไม่ เนื่องจากบางชุดโครงการมี
คู่มือเฉพาะ เช่น โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน หรือโครงการการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง เป็นต้น
 - c. ประเภทของโครงการ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ มีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน (มีผลต่อขอบเขตการรับงานของผู้สอบบัญชี)
3. จากที่ผ่านมา การรับรองรายงานการเงินโครงการของผู้สอบฯ ยังมีรายการที่โครงการได้มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ผิดหลักเกณฑ์เกินกรอบอัตราที่
กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ ซึ่งโครงการไม่ยอมปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยให้เหตุผลเพียงว่าได้
ผ่านการรับรองโดยผู้สอบบัญชีแล้ว เป็นผลทำให้ กสศ. ใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้วยเช่นกัน
4. ในการตรวจสอบจะต้อง reconcile ระหว่างการใช้จ่ายเงินโครงการสอดคล้องกับกิจกรรมตามข้อเสนอโครงการ และ review กรอบอัตรา
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายตามประเภทของค่าใช้จ่าย

เทคนิคการเขียน CPA Checklist

การตรวจสอบและการปรับปรุงรายการ

ด้วยคู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. ข้อที่ 3.11.3.4 (4) เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการระบุไว้ว่า กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินในสาระสำคัญ (แปลให้เข้าใจได้ว่า ผู้สอบบัญชีตรวจสอบพบว่ามี Error เกิดขึ้นในรายงานการเงิน(1) หรือ ใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับงบประมาณ (2) หรือกรอบอัตราค่าใช้จ่าย (3))

- ผู้สอบบัญชีจะต้องให้ภาคี **ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน (AJE)**(คู่มือระบุไว้ที่หน้า 78)
- ภาคีแก้ไข/หรือไม่แก้ไข ผู้สอบบัญชีระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องใน “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA CHECKLIST)
- ระบุในข้อเสนอแนะ**ของผู้สอบบัญชีของโครงการด้วย



เทคนิคการเขียน CPA Checklist

อ้างอิงหลักการและเหตุผล

ตามคู่มือการดำเนินโครงการของกสศ. และ หากภาคีปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกรอบอัตราค่าใช้จ่าย ให้ผู้สอบบัญชีกล่าวถึง “กรอบอัตราค่าใช้จ่ายตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ”

อธิบายถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ (Factual Finding)

A factual finding (or finding of fact) is the conclusion or determination that results from the fact-finding process. It is the official statement or declaration of what the trier of fact (the judge or jury) believes to be true based on the evidence presented. These findings are crucial because they form the basis for the application of the law/regulation.



การตรวจสอบการปิดโครงการและผลการดำเนินงานและการเงิน

กรณี ยังไม่ได้รับเงินงวดที่ 3 และโครงการเบิกเงินงวดสุดท้าย



1. การตรวจสอบยอดยกมาจาก งวดที่ 2
2. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ) #AJE1 และ #AJE2
4. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ) #AJE3
5. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ) #AJE4
6. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ) #AJE5
7. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ) #AJE6



กรณีศึกษาที่ 1
การตรวจสอบยอดยกมาจาก งวดที่ 2



CASE 1

การตรวจสอบยอดยกมาจากงวดที่ 2

วันที่ 4 มกราคม 2570

ตรวจสอบยกมาจาก งวดที่ 2

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ
งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570														
			ยอดยกมาจากงวดที่ 2	1,650,500.00	1,650,500.00	-	102,000.00	102,000.00		-	20,000.00			

ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือยกมาในระบบ GMS งวดที่ 2 พบว่า มียอดเจ้าหนี้ยกมา จำนวน 20,000 บาท



ตัวอย่าง แนวการสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ

รอบรายงานตามโครงการ วันที่

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี ยอดยกมา

วัตถุประสงค์

- 1) ยอดยกมามีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่องบการเงินงวดปัจจุบันหรือไม่
- 2) นโยบายการบัญชีที่ใช้กับยอดยกมามีความเหมาะสมและได้มีการถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอในงบการเงินงวดปัจจุบันหรือไม่ หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีได้มีการบันทึกบัญชีอย่างเหมาะสม และมีการแสดงและเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอตามแม่บทการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตาม สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย จากระบบ GMS			
2. ตรวจสอบสัญญายืมเงิน และใบสำคัญ ที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและเอกสารประกอบ ใบสำคัญ			
3. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ในสัญญายืมเงิน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด			
4. ตรวจสอบการลงนามในสัญญายืมเงิน มีการลงนามอนุมัติโดย : ผู้รับผิดชอบโครงการ			
5. ตรวจสอบระยะเวลาการคืนเงินยืม มีการคืน "เกินกำหนด" (Overdue) แต่ยังไม่ส่งใบสำคัญหรือคืนเงินบ้าง? หรือมีการ "ยืมใหม่ทั้งที่ของเก่ายังไม่คืน" หรือไม่?			

กรณีศึกษาที่ 2

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย



ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ และลงบันทึก
รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามงวดที่เกิดขึ้น

วันที่ 1 มกราคม 2570

ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย งวดที่ 2

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 2 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 2
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “รายจ่าย” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “เจ้าหนี้” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีการกระทบตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายเงิน



บริษัท คอร์เนล ออดิท จำกัด

เลขที่ 1 ถ.วิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการเด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความ เสมอภาคทางการศึกษา	เลขที่ / No.	IV7001-009
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	วันที่ / Date	1/1/2570
		อ้างอิง PO.NO.	
		วันครบกำหนด	15/1/2570

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าสอบบัญชีงวดที่ 2	1.00	20000.00	20,000.00
1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว			ยอดเงินสุทธิ	
2. บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว			NET AMOUNT	20,000.00
3. โปรดส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น				
ตัวอักษร	(สองหมื่นบาทถ้วน)			

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม	บริษัท คอร์เนล ออดิท จำกัด
วันที่	วันที่		
			ผู้มีอำนาจลงนาม

CASE
2

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ และลงบันทึก
รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามงวดที่เกิดขึ้น

วันที่ 1 มกราคม 2570

ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย งวด 2

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 2 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 2
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “รายจ่าย” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “เจ้าหนี้” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีการกระทบตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายเงิน



บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 006

วันที่ 04 มกราคม 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย งวด 2	20,000	-
รวมทั้งสิ้น	20,000	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่4.../...มกราคม...../....2570....

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด .)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่4...../...มกราคม...../....2570....

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่4..../...มกราคม.../.....2570....

CASE
2

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 1 มกราคม 2570

• **การบันทึกบัญชีในรายงานการเงิน ในระบบ GMS**

วันที่ 31 ธันวาคม						ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย			
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570											
15	01 ม.ค. 2570	จ. 006	ค่าสอบบัญชี	0.00	จำนวนเงิน	20,000.00	4.1.	×	เจสอบบัญชี	×	20,000.00
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 2				-	20,000.00						1,032,500.00
งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570											
ยอดยกมาจากงวดที่ 2				-	20,000.00						

• **รายงานการที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากภาคี**

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	
15	01 ม.ค. 2570	จ.006	ค่าสอบบัญชี	-	20,000.00	4.1.	ค่าตรวจสอบบัญชี	20,000.00	-



ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A

- x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"
- N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน "งวดงานและงวดเงิน" ที่เกิดขึ้น หรือไม่
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่

กรณีศึกษาที่ 3

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ)

#AJE1 และ #AJE2



ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 007

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม “ประชุมข้อเสนอแนะในการพัฒนา โรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง”

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย 1 ห้อง ห้องละ 6,000 บาท จำนวน 1 วัน = 6,000 บาท	6,000	-
ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย 1 วัน วันละ 11,000 บาท = 11,000 บาท	11,000	-
รวมทั้งสิ้น	17,000	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายสมชาย แก่งหล้า)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ดังต่อไปนี้

- ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย 1 ห้อง x ห้องละ 6,000 บาท x จำนวน 1 วัน = 6,000 บาท
- ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย (1 วัน x 11,000 บาท) = 11,000 บาท

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “รายจ่าย” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “เจ้าหนี้” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายเงิน



ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2

เลขที่ 2 ถ.วิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า / Customers: โครงการเด็กดีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	เลขที่ / No. IV7003-0002
ที่อยู่ / Address: เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	วันที่ / Date 10/2/2570
	อ้างอิงถึง PO.NO.
	วันครบกำหนด 10/5/2570

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	1.00	6,000.00	6,000.00
	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	1.00	11,000.00	11,000.00

1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว	ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT	17,000.00
2. บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว		
3. โปรดส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น		

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2
วันที่	วันที่		ผู้มีอำนาจลงนาม

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ดังต่อไปนี้

- ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย 1 ห้อง x ห้องละ 6,000 บาท x จำนวน 1 วัน = 6,000 บาท
- ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย (1 วัน x 11,000 บาท) = 11,000 บาท

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกการรายการดังกล่าวเป็น “รายจ่าย” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกการรายการดังกล่าวเป็น “เจ้าหนี้” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีมีการประท้วงตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายเงิน

การบันทึกบัญชีในรายงานการเงิน ในระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง			
				เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร				
งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570															
1	10 ก.พ. 2570	จ. 007	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง x ห้องละ 6,000 บาท x 1 วัน = 6,000 บาท	จำนวนเงิน	6,000.00	2.1.	×	เช่าสถานที่	×	6,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-	🗑️
2	10 ก.พ. 2570	จ. 007	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย วันละ 11,000 บาท x 1 วัน = 11,000 บาท	จำนวนเงิน	11,000.00	2.1.	×	เช่าอุปกรณ์	×	11,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-	🗑️

รายงานการที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากภาคี

งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	
1	10 ก.พ. 2570	จ.007	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง x ห้องละ 6,000 บาท x 1 วัน = 6,000 บาท	-	6,000.00	2.1.	ค่าเช่าสถานที่	6,000.00	-
2	10 ก.พ. 2570	จ.007	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย วันละ 11,000 บาท x วัน = 11,000 บาท	-	11,000.00	2.1.	ค่าเช่าอุปกรณ์	11,000	-

การเขียน CPA Checklist #AJE1 และ #AJE2

- (ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

*** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังคงเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ***

การเขียน CPA Checklist #AJE1

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่าย **ไม่สอดคล้อง** กับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2
 เลขที่ 2 ถ.วิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300
 โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า / Customers: โครงการเด็กดีที่มีเรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	เลขที่ / No. IV7003-0002
ที่อยู่ / Address: เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	วันที่ / Date 10/2/2570
	อ้างอิงถึง PO.NO.
	วันครบกำหนด 10/5/2570

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	1.00	6,000.00	6,000.00
	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	1.00	11,000.00	11,000.00
1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว				ยอดเงินสุทธิ
2. บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว				NET AMOUNT
3. โปรดส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น				17,000.00

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม
		โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม



ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม แก่ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 3. กรณีเหมารวมต่อวัน ให้เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท
3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน
3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์สไลด์ทัศนูปกรณ์	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์สไลด์ทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน

หมายเหตุ รายการตามข้อ 3 การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง มีให้เหมาจ่าย

ผู้สอบบัญชีมิได้ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง
 “หลักฐานการสอบบัญชี” และ
 “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการของ กสศ.”

การเขียน CPA Checklist #AJE1

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน รายการตรวจสอบข้อที่ 5 โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วนหรือไม่

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ตัวอย่าง การเขียน CPA Checklist #AJE1

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	<p>1</p> <p>2</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>3</p>	<p>ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า</p> <p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และรายการครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อที่ 3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (หน้าที่ 22) กำหนดว่า กรณีค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ระบุมาให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ</p> <p>จากเอกสารประกอบการลงบัญชีภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 1 วัน วันละ 11,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 11,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <p>การตรวจสอบและรายการปรับปรุง</p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดรายจ่ายค้างจ่าย เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 2) โดยภาคีได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการปรับปรุงดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 1 วัน วันละ 10,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.แล้ว</p>

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ

รอบรายงานตามโครงการ วันที่

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเกิดขึ้นจริง และมีการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นรอบโครงการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) มีการแสดงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และมีเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอและเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน “งวดงานและงวดเงิน” ที่เกิดขึ้น หรือไม่			
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา ค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่			

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	x	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	x	✓	✓	N/A	N/A	N/A

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออดิท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानคินรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानคินรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน "งวดงานและงวดเงิน" ที่เกิดขึ้น หรือไม่
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
<p>ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x 6,000 บาท/ห้อง/วัน x 1 วัน = 6,000 บาท ค่าเช่าสถานที่ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน <p>ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก ค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x 6,000 บาท/ห้อง/วัน x 1 วัน = 6,000 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน</p>	<p>ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x 6,000 บาท/ห้อง/วัน x 1 วัน = 6,000 บาท</p>	<p>ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x 5,000 บาท/ห้อง/วัน x 1 วัน = 5,000 บาท</p> <p>แปลว่าที่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 1,000 บาท และบันทึกเจ้าหนี้สูงไป 1,000 บาท</p>	<p>#AJE1</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 1,000 บาท บันทึกปรับปรุงลดยอดเจ้าหนี้ 1,000 บาท <p>ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย 1,000 เครดิต รายจ่าย 1,000</p> <p>และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าเช่าสถานที่ ระบุ 5,000 บาท เจ้าหนี้ 5,000 บาท</p>

ตัวอย่าง การเขียน CPA Checklist #AJE1

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน			
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	<p>1 ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า หลักการและเหตุผล ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และรายจ่ายครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อ 3.2 ค่าเช่าสถานที่ (หน้าที่ 22) กำหนดว่า กรณีค่าเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ระบุว่าให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อห้องต่อวัน</p> <p>2 ไม่ใช่ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จากเอกสารประกอบการลงบัญชีภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ 1 วัน วันละ 6,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <p>3 การตรวจสอบและรายการปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดรายจ่ายค้างจ่าย เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 1) โดยภาคีได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการปรับปรุงดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ 1 วัน วันละ 5,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.แล้ว</p>

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
<p>ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าเช่าอุปกรณ์ ตามสมุดรายวันระบุ 11,000 บาท/วัน x 1 วัน = 11,000 บาท ค่าเช่าอุปกรณ์ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน <p>ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก</p> <p>ค่าเช่าอุปกรณ์ ตามสมุดรายวันระบุ 11,000 บาท/วัน x 1 วัน = 11,000 บาท</p> <p>โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน</p>	<p>ค่าเช่าอุปกรณ์ ตามสมุดรายวันระบุ 11,000 บาท/วัน x 1 วัน = 11,000 บาท</p>	<p>ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์ ตามสมุดรายวันระบุ 10,000 บาท/วัน x 1 วัน = 10,000 บาท</p> <p>แปลว่าที่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 1,000 บาท และบันทึกเจ้าหนี้สูงไป 1,000 บาท</p>	<p>#AJE2</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 1,000 บาท บันทึกปรับปรุงลดยอดเจ้าหนี้ 1,000 บาท <p>ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย 1,000</p> <p>เครดิต รายจ่าย 1,000</p> <p>และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ</p> <p>รายจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์ ระบุ 10,000 บาท</p> <p>เจ้าหนี้ 10,000 บาท</p>

การเขียน CPA Checklist #AJE2

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	<p>1</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>2</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>3</p>	<p>ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า</p> <p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และรายจ่ายครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อที่ 3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (หน้าที่ 22) กำหนดว่า กรณีค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ระบุว่าให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาทวัน</p> <p>ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ</p> <p>จากเอกสารประกอบการลงบัญชีภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 1 วัน วันละ 11,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 11,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <p>การตรวจสอบและรายการปรับปรุง</p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดรายจ่ายค้างจ่าย เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 2) โดยภาคีได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการปรับปรุงดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 1 วัน วันละ 10,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.แล้ว</p>

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

การปรับปรุงรายการ #AJE1 และ #AJE2



Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอสมณี

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.03.2570

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	กิจกรรม	ข้อเท็จจริง	Amt	สรุปผลการตรวจสอบ และรายการปรับปรุง	Adjustment Amt.
1	10/2/2570	จ.007	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่จัดประชุม จำนวน 1 วัน x 6,000 บาท x 1 ห้อง = 6,000 โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	6,000.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าเช่าสถานที่ให้ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน ภาคีเบิกควรจ่ายค่าอาหารว่างเบรกเช้า 1 วัน x 5,000 x 1 ห้อง = 5,000 บาท เบิกจ่ายได้ = 5,000 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 6,000 - 5,000 = 1,000 บาท)	-1,000.00
2	10/2/2570	จ.007	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์ จำนวน 1 วัน x 11,000 บาท = 11,000 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	11,000.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าเช่าอุปกรณ์ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ห้อง/วัน ภาคีควรเบิกจ่ายค่าห้องประชุม 1 วัน x 10,000 บาท = 10,000 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 11,000 - 10,000 = 1,000 บาท)	-1,000.00

กรณีศึกษาที่ 4
การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ)
#AJE3



CASE
4

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โครงการเด็กดีต้องมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ 2/2570
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570
ณ โรงแรมอิงปรีศรีสอร์ท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายกอไ่ก่ จันดี	8.00 - 16.00	<i>กอไ่ก่</i>	วิทยากร
2	นายมะม่วงเปรี้ยว หวานมัน	8.00 - 16.00	<i>มะม่วง</i>	วิทยากร
3	นางสาวใจรัก รักสงบ	8.00 - 16.00	<i>ใจรัก</i>	
4	นายสมม่วง เวหา	8.00 - 16.00	<i>สมม่วง</i>	
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			



ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย จำนวน 1 คน x 1,400 บาท x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท**
- โดยเบิกวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570**

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

- เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
- บันทึกการรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
- บันทึกการรายการดังกล่าวเป็น **“เจ้าหนี้”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
- ข้อสังเกตยังไม่มีการประทับตรา **“จ่ายแล้ว”** เนื่องจากยังไม่มีการจ่ายเงิน



ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570

- การบันทึกบัญชีในรายงานการเงิน ในระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง
				เงินยืมทรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570												
3	10 ก.พ. 2570	จ. 008	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย จำนวน 1 คน x 1,200 บาท/ คน/ชั่วโมง x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท	จำนวนเงิน	9,800.00	2.1.	กร/วิทยากร	9,800.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

- รายงานการที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากภาคี

งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
3	10 ก.พ. 2570	จ.008	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย จำนวน 1 คน x 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท	-	9,800.00	2.1.	ค่าตอบแทนวิทยากร/วิทยากร	9,800.00

การเขียน CPA Checklist #AJE3

- (ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

*** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังคงเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ***

การเขียน CPA Checklist #AJE3

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคฯ บันทึกเบิกจ่าย **ไม่สอดคล้อง** กับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 008

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม “ประชุมข้อเสนอแนะในการพัฒนา โรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง”

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย จำนวน 1 คน x 1,400 บาท/คน/ชั่วโมง x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท เบิกวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570 ชื่อวิทยากร : นายมิ่งมี ศรีสุข	9,800	-
รวมทั้งสิ้น	9,800	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน
(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)
วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายสมชาย แก่งหล้า)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...



<p>1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่กำหนดเป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้</p>	<p>1. ชั่วโมงการทำหน้าที่ ให้พิจารณาดังนี้ (1) ให้นับตามเวลาในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องมีการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่มากกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง</p> <p>2. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คนให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน (2) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน</p>	<p>1. รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)</p> <p>2. วิทยากร ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>3. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่นเกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง</p>
---	--	---

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

ผู้สอบบัญชีมิได้ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง
“หลักฐานการสอบบัญชี” และ
“หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการของ กสศ.”

การเขียน CPA Checklist #AJE3

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน รายการตรวจสอบข้อที่ 5 โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วนหรือไม่

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

การเขียน CPA Checklist #AJE1

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	<p>ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า</p> <p>1 หลักการและเหตุผล ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และรายจ่ายครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (หน้าที่ 19) กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ระบุว่า เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคนต่อชั่วโมง</p> <p>2 ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จากเอกสารประกอบการลงบัญชีภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 7 ชั่วโมง รวมเป็นจำนวนเงิน 9,800 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <p>3 การตรวจสอบและรายการปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดรายจ่ายค้างจ่าย เป็นจำนวนเงิน 1,400 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 3) โดยภาคีได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการปรับปรุงดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 1,200 บาท จำนวน 7 ชั่วโมง รวมเป็นจำนวนเงิน 8,400 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.แล้ว</p>

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ

รอบรายงานตามโครงการ วันที่

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเกิดขึ้นจริง และมีการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นรอบโครงการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) มีการแสดงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และมีเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอและเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน “งวดงานและงวดเงิน” ที่เกิดขึ้น หรือไม่			
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา ค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่			

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหนี้การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายมังมี ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5													

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัด ไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวฉบับบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหนี้การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวครั้งที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออดิท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानสินริสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानสินริสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายमंत्री ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5													

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน "งวดงานและงวดเงิน" ที่เกิดขึ้น หรือไม่
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
<p>ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 1 คน x 1,400 บาท/คน/ชั่วโมง x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท ค่าตอบแทนวิทยากร ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง <p>ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก ค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 1 คน x 1,400 บาท/คน/ชั่วโมง x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน</p>	<p>ค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 1 คน x 1,400 บาท/คน/ชั่วโมง x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท</p>	<p>ภาคีควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 1 คน x 1,200 บาท/วัน x 7 ชั่วโมง = 8,400 บาท</p> <p>แปลว่าที่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 1,400 บาท และบันทึกเจ้าหน้าที่สูงไป 1,400 บาท</p>	<p>#AJE3</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 1,400 บาท บันทึกปรับปรุงลดยอดเจ้าหน้าที่ 1,400 บาท <p>ถ้าเปรียบกับวิชาบัญญัติ รายการบัญชีนี้คือ เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย 1,400 เครดิต รายจ่าย 1,400</p> <p>และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้ว คือ รายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ระบุ 8,400 บาท เจ้าหน้าที่ 8,400 บาท</p>

การปรับปรุงรายการ #AJE4



รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

Ref A003

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี

วันที่ 31.03.2570

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	กิจกรรม	ข้อเท็จจริง	Amt	สรุปผลการตรวจสอบ และรายการปรับปรุง	Adjustment Amt.
3	10/2/2570	จ.008	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 คน x 1,400 บาท x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	9,800.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าวิทยากร ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน โครงการระบุให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง ภาคีควรเบิกจ่ายค่าวิทยากร จำนวน 1 คน x 1,200 บาท x 7 ชั่วโมง = 8,400 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 28,000 - 16,800 = 1,400 บาท)	-1,400.00

กรณีศึกษาที่ 5

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ)

#AJE4



ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ และลงบันทึก
รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามงวดที่เกิดขึ้น

ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ช่วยงานครั้งคราว (1,200 บาท x 2 คน)
= 2,400 บาท
เบิกวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2570

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “รายจ่าย” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “เจ้าหนี้” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 009

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม “ประชุมข้อเสนอแนะในการพัฒนา โรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง”

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนนางสาวแสนดี งามเลิศ	1,200	-
ค่าตอบแทนนายสมเจต ลอดช่อง	1,200	-
รวมทั้งสิ้น	2,400	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายสมชาย แก่งหล้า)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570

- การบันทึกบัญชีในรายงานการเงิน ในระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง	
				เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร		
งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570													
4	10 ก.พ. 2570	จ. 009	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว จำนวน 2 คน x 1,200 บาท/ คน = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	2,400.00	2.1. ×	บุคคลทั่วไป ×	2,400.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-	🗑️

- รายงานการที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากภาคี

งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	
4	10 ก.พ. 2570	จ.009	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว จำนวน 2 คน x 1,200 บาท/คน = 2,400 บาท	-	2,400.00	2.1.	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว/บุคคลทั่วไป	2,400.00	-

การเขียน CPA Checklist #AJE4

- (ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

*** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังคงเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ***

การเขียน CPA Checklist #AJE5

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่าย **ไม่สอดคล้อง** กับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 009

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม “ประชุมข้อเสนอแนะในการพัฒนา โรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง”

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนนางสาวแสนดี งามเลิศ	1,200	-
ค่าตอบแทนนายสมเจต ลอดช่อง	1,200	-
รวมทั้งสิ้น	2,400	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายสมชาย แก่งหล้า)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...8... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว และไม่ใช้ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	1. บุคคลทั่วไป ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาท/คน/วัน 2. บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ (เช่น จัดทำสรุปการประชุม) ตั้งแต่ 800 – 3,000 บาท/คน/วัน

ผู้สอบบัญชีมิได้ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง

“หลักฐานการสอบบัญชี” และ

“หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการของ กสศ.”

การเขียน CPA Checklist #AJE4

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน รายการตรวจสอบข้อที่ 5 โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วนหรือไม่

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

การเขียน CPA Checklist #AJE4

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	<p>ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า</p> <p>1 หลักการและเหตุผล ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และรายจ่ายครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อ 1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว (หน้าที่ 20) กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว ระบุว่า (1) บุคคลทั่วไป เบิกจ่ายได้ ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาทต่อคนต่อวัน</p> <p>2 ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จากเอกสารประกอบการลงบัญชีภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว 2 คน ค่าตอบแทนวันละ 1,200 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 2,400 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <p>3 การตรวจสอบและการปรับปรุงรายการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดรายจ่ายค้างจ่าย เป็นจำนวนเงิน 400 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 4) โดยภาคีได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการปรับปรุงดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว 2 คน ค่าตอบแทนวันละ 1,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.แล้ว</p>

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ

รอบรายงานตามโครงการ วันที่

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเกิดขึ้นจริง และมีการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นรอบโครงการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) มีการแสดงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และมีเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอและเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน “งวดงานและงวดเงิน” ที่เกิดขึ้น หรือไม่			
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา ค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่			

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายमंत्री ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5	จ.009	10/2/2570	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็น ครั้งคราวค้างจ่าย จำนวน 2 คน	2,400.00	นางสาวเสนติ งามเลิศ นายสมเจต ลอดช่อง	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหนี้การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออดิท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानสินริสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानสินริสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายमंत्री ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5	จ.009	10/2/2570	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็น ครั้งคราวค้างจ่าย จำนวน 2 คน	2,400.00	นางสาวแสนดี งามเลิศ นายสมเจต ลอดช่อง	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A

- ✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- ✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"
- N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้



วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน "งวดงานและงวดเงิน" ที่เกิดขึ้น หรือไม่
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
<p>ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x 1,200 บาท/คน/วัน x 1 วัน = 2,400 บาท ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว กรณีบุคคลทั่วไป ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน <p>ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก ค่าค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x 1,200 บาท/คน/วัน x 1 วัน = 2,400 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน</p>	<p>ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x 1,200 บาท/คน/วัน x 1 วัน = 2,400 บาท</p>	<p>ภาคีควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x 1,000 บาท/คน/วัน x 1 วัน = 2,000 บาท</p> <p>แปลว่าที่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 400 บาท และบันทึกเจ้าหน้าที่สูงไป 400 บาท</p>	<p>#AJE4</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 400 บาท บันทึกปรับปรุงลดยอดเจ้าหน้าที่ 400 บาท <p>ถ้าเปรียบกับวิชาบัญญัติ รายการบัญชีนี้คือ เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย 400 เครดิต รายจ่าย 400</p> <p>และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว ระบุ 2,000 บาท เจ้าหน้าที่ 2,000 บาท</p>

การปรับปรุงรายการ #AJE5



Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอเมธี

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.03.2570

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	กิจกรรม	ข้อเท็จจริง	Amt	สรุปผลการตรวจสอบ และรายการปรับปรุง	Adjustment Amt.
4	10/2/2570	จ.009	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว จำนวน 2 คน x 1,200 บาท = 2,400 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	2,400.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว (บุคคลธรรมดา) ตามตาราง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการระบุให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 300 - 1,000 บาท/คน/วัน ภาคีควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว (บุคคล ธรรมดา) ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x 1,000 บาท x 1 วัน = 2,000 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 2,400 - 2,000 = 400 บาท)	-400.00

กรณีศึกษาที่ 6

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ)

#AJE5



CASE
6

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2570

ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ และลงบันทึก
รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามงวดที่เกิดขึ้น

ค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ใน จ.เชียงใหม่
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2570
วันละ 2,700 บาท x 1 วัน = 2,700 บาท

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “รายจ่าย” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “เจ้าหนี้” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 010

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม “ลงพื้นที่สำรวจโรงเรียนใน จ.เชียงใหม่”

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเช่ารถตู้	2,700	-
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2570		
วันละ 2,700 บาท x 1 วัน = 2,700 บาท		
รวมทั้งสิ้น	2,700	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ...20... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...20... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายสมชาย แก่งหล้า)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...20... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570

- การบันทึกบัญชีในรายงานการเงิน ในระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง		
				เงินยืมทรจจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร			
งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570														
5	22 ก.พ. 2570	จ. 010	ค่าเช่ารถตู้ค้างจ่าย วันละ 2,700 บาท x 1 วัน = 2,700 บาท	จำนวนเงิน	2,700.00	2.1.	×	ส่งท่องเที่ยว	×	2,700.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

- รายงานการที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากภาคี

งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทรจจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	
5	22 ก.พ. 2570	จ.010	ค่าเช่ารถตู้ค้างจ่าย วันละ 2,700 บาท x 1 วัน = 2,700 บาท	-	2,700.00	2.1.	ค่าเดินทาง/ค่าเช่ารถตู้-แหล่งท่องเที่ยว	2,700.00	-

การเขียน CPA Checklist #AJE5

- (ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

*** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังคงเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ***

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2570

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 010
วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ลงพื้นที่สำรวจโรงเรียนใน จ.เชียงใหม่"

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเช่ารถตู้	2,700	-
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2570		
วันละ 2,700 บาท x 1 วัน = 2,700 บาท		
รวมทั้งสิ้น	2,700	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน
(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)
วันที่ ...20... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ ...20... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายสมชาย แก่งหล้า)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ ...20... /...กุมภาพันธ์... /...2570...



ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
<p>2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว</p> <p>พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)</p>	<p>1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท</p> <p>2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น</p> <p>3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินหรือผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ หรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึงค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ</p>	<p>1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร</p> <p>3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด</p> <p>4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p>

ผู้สอบบัญชีมิได้ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง "หลักฐานการสอบบัญชี" และ "หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการของ กสศ."

การเขียน CPA Checklist #AJE5

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน รายการตรวจสอบข้อที่ 5 โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วนหรือไม่

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้าจ่าย (บันทึกรายการค้าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

การเขียน CPA Checklist #AJE5

11

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	<p>1</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า</p> <p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และรายจ่ายครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อที่ 2.3 ค่าเดินทาง (หน้าที่ 21) กำหนดว่า กรณีค่าเดินทางประเภทค่าเช่ารถ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ กสศ. ประกาศกำหนด (1) ค่าเช่ารถตู้ เบิกได้ไม่เกิน 1,800 บาทต่อวัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน</p> <p>ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ</p> <p>จากเอกสารประกอบการลงบัญชีภาคีเบิกจ่ายค่าเดินทาง 1 วัน วันละ 2,700 บาท รวมเป็นเงิน 2,700 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <p>การตรวจสอบและการปรับปรุงรายการ</p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดรายจ่ายค้างจ่าย เป็นจำนวนเงิน 200 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 5) โดยภาคีได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการปรับปรุงดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีเบิกจ่ายค่าเดินทาง 1 วัน วันละ 2,500 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 2,500 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.แล้ว</p>

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ

รอบรายงานตามโครงการ วันที่

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเกิดขึ้นจริง และมีการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นรอบโครงการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) มีการแสดงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และมีเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอและเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน “งวดงานและงวดเงิน” ที่เกิดขึ้น หรือไม่			
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา ค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่			

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानฝันรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายमंत्री ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5	จ.009	10/2/2570	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็น ครั้งคราวค้างจ่าย จำนวน 2 คน	2,400.00	นางสาวแสนดี งามเลิศ นายสมเจต ลอดช่อง	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
6	จ.010	22/2/2025	ค่าเช่ารถตู้ค้างจ่าย	2,700.00	นายมานะ ร่ำรวย	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งบบุัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानคืนรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानคืนรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายमंत्री ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5	จ.009	10/2/2570	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็น ครั้งคราวค้างจ่าย จำนวน 2 คน	2,400.00	นางสาวเสนดี งามเลิศ นายสมเจต ลอดช่อง	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
6	จ.010	22/2/2025	ค่าเช่ารถตู้ค้างจ่าย	2,700.00	นายมานะ ร่ำรวย	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้



วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน "งวดงานและงวดเงิน" ที่เกิดขึ้น หรือไม่
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
<p>ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 2,700 บาท/วัน x 1 วัน = 2,700 บาท ค่าเช่ารถตู้ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน <p>ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก</p> <p>ค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 2,700 บาท/วัน x 1 วัน = 2,700 บาท</p> <p>โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน</p>	<p>ค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 2,700 บาท/วัน x 1 วัน = 2,700 บาท</p>	<p>ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 2,500 บาท/วัน x 1 วัน = 2,500 บาท</p> <p>แปลว่าที่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 200 บาท และบันทึกเจ้าหนี้สูงไป 200 บาท</p>	<p>#AJE5</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 200 บาท บันทึกปรับปรุงลดยอดเจ้าหนี้ 200 บาท <p>ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย 200</p> <p style="padding-left: 40px;">เครดิต รายจ่าย 200</p> <p>และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้ว คือ</p> <p>รายจ่ายค่าเช่ารถตู้ ระบุ 2,500 บาท</p> <p>เจ้าหนี้ 2,500 บาท</p>

การปรับปรุงรายการ #AJE5



Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.03.2570

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	กิจกรรม	ข้อเท็จจริง	Amt	สรุปผลการตรวจสอบ และรายการปรับปรุง	Adjustment Amt.
5	22/2/2570	จ.010	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่ารถตุ้ลงพื้นที่สำรวจโรงเรียน จ.เชียงใหม่ วันที่ 22 ก.พ. 2570 ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x 2,700 บาท = 2,700 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	2,700.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าเช่ารถตุ้ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน โครงการระบุ ค่าเช่ารถตุ้ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน <u>เว้นแต่ เป็นพื้นที่ใน</u> <u>เมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500</u> <u>บาท/วัน</u> ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเช่ารถตุ้ ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x 2,500 บาท = 2,500 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 2,700 - 2,500 = 200 บาท)	-200.00

กรณีศึกษาที่ 7
การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ต่อ)
#AJE6



ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 1 มีนาคม 2570

ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ และลงบันทึก
รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามงวดที่เกิดขึ้น

ค่าตัวเครื่องบิน ชั้น Business Class การบินไทย สำหรับผู้ดูแลโครงการ
จำนวน 1 ที่นั่ง เพื่อไปดูงานประเทศสิงคโปร์ (ไป-กลับ) สำหรับผู้ดูแล
โครงการ วันที่ 1 มีนาคม 2570
ค่าตัวที่นั่งละ 25,000 บาท x 2 ที่เที่ยว (ไป-กลับ) = 50,000 บาท

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “รายจ่าย” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น “เจ้าหนี้” ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีการจ่ายเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 011

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม “ศึกษาดูงานที่ประเทศสิงคโปร์ วันที่ 1 มีนาคม 2570”

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (Business Class)	50,000	-
เพื่อไปศึกษาดูงานที่ประเทศสิงคโปร์ วันที่ 1 มีนาคม 2570		
เที่ยวบินละ 25,000 บาท x 2 เที่ยวบิน (ไป-กลับ) = 50,000 บาท		
รวมทั้งสิ้น	50,000	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ...24... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...24... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายสมชาย แก่งหล้า)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...24... /...กุมภาพันธ์... /...2570...

CASE
7

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

เอกสารประกอบ

เที่ยวบิน ขาไป

เที่ยวบิน ขากลับ

THAI AIRWAYS
BUSINESS CLASS

PASSENGER NAME: MR/MS EXAMPLE FLIGHT TG403

FROM : BANGKOK (BKK)	SEAT: 12A
DATE: BANGKOK (8027) DEPARTURE : 05:30 AM	GATE: C5
TO: SINGAPORE (SIN) ARRIVAL : 08:00 AM	

FARE VALUE PER SEAT: **THB 25,000**

FOR TRAINING PURPOSES ONLY - NON-REFUNDABLE

FORAMSHS . NACC0105N

THAI AIRWAYS
BUSINESS CLASS

PASSENGER NAME: MR/MS EXAMPLE FLIGHT TG404

FROM : BANGBOK (SKK)	SEAT: 15K
DATE: SINGAPORE (SIN) DEPARTURE : 22:30 PM	GATE: C8
TO: SINGAPORE (SIN) ARRIVAL : 01:00 AM	

FARE VALUE PER SEAT: **THB 25,000**

FOR TRAINING PURPOSES ONLY - NON-REFUNDABLE

FORAMSHS . NACC0105N

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2570

การบันทึกบัญชีในระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการจ่าย			รายได้			ผลต่าง		
				เงินยืมทรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร			
งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570														
6	01 มี.ค. 2570	จ. 011	ค่าเครื่องบิน ชั้น Business Class ไปศึกษาดูงานที่ประเทศสิงคโปร์ เที่ยวละ 25,000 บาท x 2 เที่ยว (ไป-กลับ) = 50,000 บาท	จำนวนเงิน	50,000.00	2.1.	×	ค่าเครื่องบิน	×	50,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

สิ่งที่ปรากฏในหน้ารายงานที่ผู้สอบบัญชีได้รับ

งวดที่ 3: 04 ม.ค. 2570 - 04 มี.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายการจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการจ่าย	
6	01 มี.ค. 2570	จ.011	ค่าเครื่องบิน ชั้น Business Class ไปศึกษาดูงานที่ประเทศสิงคโปร์ เที่ยวละ 25,000 บาท x 2 เที่ยวบิน (ไป-กลับ) = 50,000 บาท	-	50,000.00	2.1.	ค่าเดินทาง/ค่าเครื่องบิน	50,000.00	-

การเขียน CPA Checklist #AJE6

- (ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

*** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังคงเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ***

ค่าตัวเครื่องบิน ชั้น Business Class การบินไทย สำหรับผู้ดูแลโครงการ
จำนวน 1 ที่นั่ง เพื่อไปดูงานประเทศสิงคโปร์ (ไป-กลับ) สำหรับผู้ดูแล
โครงการ วันที่ 1 มีนาคม 2570
ค่าตัวที่นั่งละ 25,000 บาท x 2 ที่นั่ง (ไป-กลับ) = 50,000 บาท

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานที่ต่างประเทศของภาคฯ เกิดขึ้น ผู้สอบบัญชีควรย้อนกลับไปตรวจสอบใน
งบประมาณที่อยู่ในสัญญาโครงการ เพื่อตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานที่ต่างประเทศนั้นมีระบุอยู่ในสัญญา
หรือไม่



การเขียน CPA Checklist #AJE6

ซึ่งจากเหตุการณ์ดังกล่าว พบว่า **งบประมาณในสัญญาโครงการไม่มีการระบุเรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงานที่ต่างประเทศ**

17. งบประมาณ					
17.1 งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ตามแผนการดำเนินงานโครงการ					
ที่	รายการ	จำนวน	ระยะเวลา	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	ดำเนินการพัฒนาแผนกิจกรรมและความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย				240,000
1.1	ประชุมชี้แจงการดำเนินงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				76,500
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	50 คน	1 วัน	1,000	50,000
	- ค่าอาหารว่าง	50 คน	1 วัน	100	5,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	50 คน	1 วัน	350	17,500
	- ค่าวัสดุ		1 วัน		4,000
1.2	ประชุมคัดเลือกโรงเรียนที่มีความสนใจ เข้าร่วม และการจัดทำแผนกิจกรรมโรงเรียน พัฒนาตนเอง (ผ่านระบบ Zoom)				11,000
	- ค่าบริหารจัดการประชุม online ผ่านระบบ Zoom			10,000	10,000
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ Zoom)	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
1.3	ประชุมพิจารณาและปรับปรุงกลั่นกรอง แผนกิจกรรมร่วมกับ กสศ.				100,000
	- ค่าอาหารว่าง	100 คน	2 วัน	100	20,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	100 คน	2 วัน	350	70,000
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	2 วัน	1,000	10,000
1.4	ประชุมปฐมฤกษ์และลงนามข้อตกลง				52,500
	- ค่าอาหารว่าง	100 คน	1 วัน	100	10,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	100 คน	1 วัน	350	35,000
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	1 วัน	1,000	5,000
	- ค่าวัสดุ			2,500	2,500
2	สนับสนุนการทำงานและจัดกระบวนการเรียนรู้				2,953,500
2.1	ประชุมชี้แจงการกำหนดเป้าหมายโรงเรียนที่มีคุณภาพ				1,000
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
2.2	ประชุมทำความเข้าใจให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การใช้ระบบสารสนเทศ (Info) การใช้นวัตกรรมในชั้นเรียน (Classroom Innovation) การเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การทำงานของโรงเรียนในลักษณะเครือข่าย (Network) และความร่วมมือ (Collaboration) และการมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (Student Support System) ผ่านระบบ Zoom				8,500
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000

ที่	รายการ	จำนวน	ระยะเวลา	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	1 วัน	1,500	7,500
2.3	สนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนในการบริหารจัดการตามแผนกิจกรรม	40 ร.ร.		70,000	2,800,000
2.4	อบรมให้ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ โรงเรียนและการจัดการเรียนการสอน (ผ่านระบบ Zoom)				4,000
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	2 คน	1 วัน	1,500	3,000
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
2.5	ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน				27,000
	- ค่าอาหารว่าง	12 คน	2 วัน	100	2,400
	- ค่าอาหารกลางวัน	12 คน	2 วัน	350	8,400
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	7 คน	2 วัน	1,000	14,000
	- ค่าวัสดุ			2,200	2,200
2.6	นิเทศส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาวัฒนธรรมทั้งด้านการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้				40,000
	- ค่าตอบแทนการนิเทศ	40 ร.ร.		1,000	40,000
2.7	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้				73,000
1)	ระหว่างการทำงานของโรงเรียนร่วมพัฒนา (ผ่านระบบ Zoom)				5,500
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	3 คน	1 วัน	1,500	4,500
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
2)	การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อสิ้นสุด โครงการ				67,500
	- ค่าอาหารว่าง	150 คน	1 วัน	100	15,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	150 คน	1 วัน	350	52,500
3	ติดตามการดำเนินงานความก้าวหน้าของโรงเรียนเป็นระยะ และประเมินผล				201,000
3.1	นิเทศติดตามเสริมหนุนกระบวนการดำเนินงานของโรงเรียนร่วมพัฒนา				40,000
	- ค่าตอบแทนการนิเทศ	40 ร.ร.		1,000	40,000
3.2	ประชุมจัดทำเครื่องมือติดตาม ความก้าวหน้าของโรงเรียนร่วมพัฒนา				9,500
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	1 วัน	1,000	5,000
	- ค่าอาหารว่าง	10 คน	1 วัน	100	1,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	10 คน	1 วัน	350	3,500
3.3	ประชุมรายงานวิเคราะห์ผลการพัฒนา เป็นรายโรงเรียน (ผ่านระบบ Zoom)				8,500
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	1 วัน	1,500	7,500

ที่	รายการ	จำนวน	ระยะเวลา	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
3.4	ติดตามการใช้งบประมาณของโรงเรียนร่วมพัฒนา (ผ่านระบบ Zoom)				8,500
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	1 วัน	1,500	7,500
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
3.5	ประชุมจัดทำผลการดำเนินงานของ โครงการในระยะสิ้นสุด (Final Report) โครงการเป็นรายโรงเรียน				109,000
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	3 คน	2 วัน	1,500	9,000
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	2 วัน	1,000	10,000
	- ค่าอาหารว่าง	100 คน	2 วัน	100	20,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	100 คน	2 วัน	350	70,000
3.6	ประชุมสรุปบทเรียนการดำเนินงานของโรงเรียนร่วมพัฒนา				25,500
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	5 คน	2 วัน	1,000	10,000
	- ค่าอาหารว่าง	15 คน	2 วัน	100	3,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	15 คน	2 วัน	350	10,500
	- ค่าวัสดุ			2,000	2,000
4	ดำเนินงานและขยายผลร่วมกับหน่วยงาน ต้นสังกัดและหน่วยงานในพื้นที่				125,500
4.1	ประชุมสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนา โรงเรียนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				101,500
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	70 คน	1 วัน	1,000	70,000
	- ค่าอาหารว่าง	70 คน	1 วัน	100	7,000
	- ค่าอาหารกลางวัน	70 คน	1 วัน	350	24,500
4.2	ประชุมร่วมกับ กสศ. ในการสื่อสารผลการดำเนินงานพัฒนา ที่เป็นรูปธรรม				15,000
	- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	15 คน	1 วัน	1,000	15,000
4.3	จัดทำสื่อในการพัฒนาโรงเรียนและนักเรียนเป็นระยะ ๆ แก่สาธารณชนทั่วไป (โรงเรียนเผยแพร่เป็น VTR) โครงการจัดทำ วิดีทัศน์เมื่อสิ้นสุดโครงการ	3 เรื่อง		3,000	9,000
	รวมทั้งสิ้น				3,520,000

การเขียน CPA Checklist #AJE6

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน รายการตรวจสอบข้อที่ 18 โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
16	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ
17	โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า "มี" ให้ตอบข้อ 18
18	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการใช้หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ

การเขียน CPA Checklist #AJE6

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
18	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการใช่หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	<p>1</p> <p>2</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>3</p>	<p>ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า</p> <p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกการค้ำจ่าย โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และรายจ่ายครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อ 2.3 ค่าเดินทาง (หน้า 21) กำหนดว่า กรณีค่าเดินทางประเภท (3) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด</p> <p>ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ</p> <p>จากการตรวจสอบรายการแนบท้ายสัญญา 1 ในส่วนของงบประมาณ ไม่พบการระบุขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการ อนุกรมใด ๆ จากเอกสารประกอบการลงบัญชีภาคีเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (Business Class) 2 เที่ยวบิน (ไป-กลับ) เที่ยวบินละ 25,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <p>การตรวจสอบและรายการปรับปรุง</p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดรายจ่ายค้ำจ่าย เป็นจำนวนเงิน 50,000 บาททั้งจำนวน อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 7) โดยภาคีได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการปรับปรุงดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.แล้ว</p>

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ

รอบรายงานตามโครงการ วันที่

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเกิดขึ้นจริง และมีการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นรอบโครงการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) มีการแสดงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และมีเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอและเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน “งวดงานและงวดเงิน” ที่เกิดขึ้น หรือไม่			
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่			
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา ค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่			

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ เด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออติท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมसानตินริสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมसानตินริสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายमंत्री ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5	จ.009	10/2/2570	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็น ครั้งคราวค้างจ่าย จำนวน 2 คน	2,400.00	นางสาวแสนดี งามเลิศ นายสมเจต ลอดช่อง	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
6	จ.010	22/2/2025	ค่าเช่ารถตู้ค้างจ่าย	2,700.00	นายมานะ ร่ำรวย	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
7	จ.011	1/3/2570	ค่าเครื่องบิน ชั้น Business Class ไป ศึกษาดูงานที่ประเทศสิงคโปร์ ค้างจ่าย	50,000.00	นายสมชาย แก่งหล้า	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัด ไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ เด็กสี่มีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การค้า	วิธีการตรวจสอบ							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	จ.006	1/1/2570	ค่าสอบบัญชี งวดที่ 2	20,000.00	บจก. คอร์เนล ออดิท	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
2	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าสถานที่ค้างจ่าย จำนวน 1 ห้อง	6,000.00	โรงแรมสามหินรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
3	จ.007	10/2/2570	ค่าเช่าอุปกรณ์ค้างจ่าย จำนวน 1 วัน	11,000.00	โรงแรมสามหินรีสอร์ท 2	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
4	จ.008	10/2/2570	ค่าตอบแทนวิทยากรค้างจ่าย	9,800.00	นายमंत्री ศรีสุข	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
5	จ.009	10/2/2570	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราวค้างจ่าย จำนวน 2 คน	2,400.00	นางสาวเสนดี งามเลิศ นายสมเจต ลอดช่อง	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
6	จ.010	22/2/2025	ค่าเช่ารถตู้ค้างจ่าย	2,700.00	นายมานะ ร่ำรวย	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A
7	จ.011	1/3/2570	ค่าเครื่องบิน ชั้น Business Class ไปศึกษาดูงานที่ประเทศสิงคโปร์ ค้างจ่าย	50,000.00	นายสมชาย แก่งหล้า	✓	N/A	✗	✓	✓	N/A	N/A	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัด ไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้



วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ใน "งวดงานและงวดเงิน" ที่เกิดขึ้น หรือไม่
2. ตรวจสอบการบันทึก วันที่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ว่าสอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "รายจ่าย" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันรับจ่าย เป็น "เจ้าหนี้" เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย หรือไม่
5. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด หรือไม่

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
<p>ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (Business Class) ตามสมุดรายวันระบุ 25,000 บาท/เที่ยวบิน x 2 เที่ยวบิน (ไป-กลับ) = 50,000 บาท ค่าเช่าอุปกรณ์ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด <p>ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก ค่าเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (Business Class) ตามสมุดรายวันระบุ 25,000 บาท/เที่ยวบิน x 2 เที่ยวบิน (ไป-กลับ) = 50,000 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน</p>	<p>ค่าเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (Business Class) ตามสมุดรายวันระบุ 25,000 บาท/เที่ยวบิน x 2 เที่ยวบิน (ไป-กลับ) = 50,000 บาท</p>	<p>ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (Business Class) ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งจำนวน 50,000 บาท เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด</p> <p>แปลว่าที่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 50,000 บาท และบันทึกเจ้าหนี้สูงไป 50,000 บาท</p>	<p>#AJE6</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 50,000 บาท บันทึกปรับปรุงลดยอดเจ้าหนี้ 50,000 บาท <p>ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย 50,000 เครดิต รายจ่าย 50,000</p> <p>และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าเครื่องบิน ระบุ 0 บาท เจ้าหนี้ 0 บาท</p>

การปรับปรุงรายการ #AJE6



Ref A003

รายชื่อภาคี เด็ดคดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.03.2570

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	กิจกรรม	ข้อเท็จจริง	Amt	สรุปผลการตรวจสอบ และรายการปรับปรุง	Adjustment Amt.
7	1/3/2570	จ.011	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบิน ชั้น Business Class การบินไทย จำนวน 1 ที่นั่ง เพื่อไปดูงานประเทศสิงคโปร์ (ไป-กลับ) สำหรับ ผู้ดูแลโครงการ ค่าตัวที่นั่งละ 25,000 บาท x 2 ที่เที่ยว (ไป-กลับ) = 50,000 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	50,000.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าตัวเครื่องบิน ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการ ดำเนินโครงการระบุ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด ดังนั้น ตัวเครื่องบินชั้น Business Class ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งจำนวน (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 50,000 บาท)	-50,000.00

ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปรายการปรับปรุง (SUMMARY AJE1-6)

134

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกระทบบยอดรายการปรับปรุงค่าใช้จ่าย กับ “รายงานสรุปการเงิน”
- 2) เพื่อปรับปรุงรายการขอเบิกเงินสนับสนุนเพิ่มเติม/ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือ
- 3) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการสอบบัญชีเชื่อมโยงกับการปรับปรุงในสมุดรายวันรับจ่ายของภาควิชาดำเนินงานโครงการ



Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.03.2570

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	กิจกรรม	ข้อเท็จจริง	Amt	สรุปผลการตรวจสอบ และรายการปรับปรุง	Adjustment Amt.
1	10/2/2570	จ.007	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่จัดประชุม จำนวน 1 วัน x 6,000 บาท x 1 ห้อง = 6,000 โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	6,000.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าเช่าสถานที่ให้ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน ภาคีเบิกควรจ่ายค่าอาหารว่างเบรกเช้า 1 วัน x 5,000 x 1 ห้อง = 5,000 บาท เบิกจ่ายได้ = 5,000 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 6,000 - 5,000 = 1,000 บาท)	-1,000.00
2	10/2/2570	จ.007	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์ จำนวน 1 วัน x 11,000 บาท = 11,000 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	11,000.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าเช่าอุปกรณ์ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ห้อง/วัน ภาคีควรเบิกจ่ายค่าห้องประชุม 1 วัน x 10,000 บาท = 10,000 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 11,000 - 10,000 = 1,000 บาท)	-1,000.00
3	10/2/2570	จ.008	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 คน x 1,400 บาท x 7 ชั่วโมง = 9,800 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	9,800.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าวิทยากร ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน โครงการระบุให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง ภาคีควรเบิกจ่ายค่าวิทยากร จำนวน 1 คน x 1,200 บาท x 7 ชั่วโมง = 8,400 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 9,800 - 8,400 = 1,400 บาท)	-1,400.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	กิจกรรม	ข้อเท็จจริง	Amt	สรุปผลการตรวจสอบ และรายการปรับปรุง	Adjustment Amt.
4	10/2/2570	จ.009	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว จำนวน 2 คน x 1,200 บาท = 2,400 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	2,400.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว (บุคคลธรรมดา) ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการระบุให้เบิกจ่ายไม่เกิน 300 - 1,000 บาท/คน/วัน ภาคีควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว (บุคคลธรรมดา) ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x 1,000 บาท x 1 วัน = 2,000 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 2,400 - 2,000 = 400 บาท)	-400.00
5	22/2/2570	จ.010	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ลงพื้นที่สำรวจโรงเรียน จ.เชียงใหม่ วันที่ 22 ก.พ. 2570 ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x 2,700 บาท = 2,700 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	2,800.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าเช่ารถตู้ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการระบุ ค่าเช่ารถตู้ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ใน <u>เมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว</u> ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x 2,500 บาท = 2,500 บาท (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 2,700 - 2,500 = 200 บาท)	-200.00
7	1/3/2570	จ.011	2.1	ภาคีเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบิน ชั้น Business Class การบินไทย จำนวน 1 ที่นั่ง เพื่อไปดูงานประเทศสิงคโปร์ (ไป-กลับ) สำหรับผู้ดูแลโครงการ ค่าตัวที่นั่งละ 25,000 บาท x 2 ที่นั่ง (ไป-กลับ) = 50,000 บาท โดยยังไม่ได้จ่ายเงิน	50,000.00	ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ค่าตัวเครื่องบิน ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการระบุ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด ดังนั้น ตัวเครื่องบินชั้น Business Class ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งจำนวน (ปรับปรุงรายการออกจำนวน 50,000 บาท)	-50,000.00
						สรุปรายการปรับปรุงสุทธิ	-54,000.00

รายงานสรุปการเงิน (ปรับปรุง AJE)



รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ประจำปีงบประมาณที่ 2 - 3 (ปิดโครงการ)

โครงการ

ชื่อโครงการ

เลขที่สัญญา

69-0011

รหัสโครงการ

69-082-00018

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

9 มกราคม 2569 - 4 มีนาคม 2570

1. รายรับ

เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1

800,000.00 บาท

เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2

600,000.00 บาท

เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3

99,380.00 บาท

รวมรายรับ

1,499,380.00 บาท

	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1.	กิจกรรมที่ 1 การจัดประชุมลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา	56,100.00	56,100.00
2.	กิจกรรมที่ 2 การลงพื้นที่หากลุ่มเป้าหมาย	1,415,000.00	1,409,020.00
3.	กิจกรรมที่ 3 ค่าบริหารจัดการ	8,280.00	8,280.00
4.	กิจกรรมที่ 4 ค่าตรวจสอบบัญชี	20,000.00	20,000.00
รวมทั้งสิ้น		1,499,380.00	1,493,400.00

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	=	1,493,400.00 บาท
รายรับ - รายจ่าย	=	(86,900.00) บาท
เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน 2 งวด	=	1,400,000.00 บาท
<u>บวก</u> ดอกเบี้ยรับ	=	6,500.00 บาท
รวมรายรับทั้งสิ้น	=	1,406,500.00 บาท
รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	1,406,500.00 - 1,493,400.00 = (86,900.00) บาท (เบิกเงิน)
เงินสดคงเหลือ	=	(100,900.00) บาท
ภาษี ถูก หัก ณ ที่จ่าย (เอกสาร 50 ทวิ)	=	14,000.00 บาท
รวม	=	(86,900.00) บาท
<u>เบิกเงิน</u> สนับสนุนโครงการงวดสุดท้ายจำนวน	=	86,900.00 บาท (แปดหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
(ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงาน/โครงการ)

ชื่อโครงการ เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

สัญญาเลข 69-0011 รหัสโครงการ 69-082-00018

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 9 ม.ค. 69 ถึง 4 ก.ค. 70

1. รายรับ เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1	800,000.00	บาท	ตามสัญญา
เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2	600,000.00	บาท	
เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3	99,380.00	บาท (ยังไม่ได้รับ)	
ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	6,500.00	บาท	ตาม Book bank
รายรับอื่น	-	บาท	
รวมรายรับ	1,505,880.00	บาท	

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1. กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมที่ 1 การจัดประชุมความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา	56,100.00	56,100.00
2. กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมที่ 2 ตักการลงพื้นที่หากลุ่มเป้าหมาย	1,415,000.00	1,409,020.00
3. กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมที่ 3 การบริหารจัดการ	8,280.00	8,280.00
4. กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมที่ 4 การตรวจสอบบัญชี	20,000.00	20,000.00
รวมทั้งสิ้น	1,499,380.00	1,493,400.00

ปรับปรุงวันที่

หน่วย : บาท

Adjustment	คงเหลือใช้จ่ายจริง	
-	56,100.00	
(1,000.00)		#AJE1
(1,000.00)		#AJE2
(1,400.00)	1,355,020.00	#AJE3
(400.00)		#AJE4
(200.00)		#AJE5
(50,000.00)		#AJE6
-	8,280.00	
-	20,000.00	
(54,000.00)	1,439,400.00	

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น **1,493,400.00** บาท

รายรับ - รายจ่าย = **12,480.00** บาท

เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน ..2.. งวด = 1,400,000.00 บาท

บวก ดอกเบี้ยรับ = 6,500.00 บาท

รายรับอื่น = - บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น = **1,406,500.00** บาท

รายรับจริง - รายจ่ายจริง = **1,406,500.00** - **1,493,400.00** = **(86,900.00)** บาท

เบิกเพิ่ม

ดังนั้น ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม = **86,900.00**

(แปดหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

1,439,400.00 บาท

66,480.00 บาท

1,400,000.00 บาท

6,500.00 บาท

- บาท

1,406,500.00 บาท

ผลต่าง 54,000 บาท

(1,493,400 - 1,439,400)

1,406,500.00 - **1,439,400.00** = **(32,900.00)** บาท

เบิกเพิ่ม

ดังนั้น ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม = **32,900.00** บาท

(สามหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังจากปรับปรุงรายการ AJE ทั้ง 6 รายการเป็นจำนวนเงิน 230,000 บาท

- 1) จะเห็นได้วก่อนปรับปรุง ภาคิฯเคยทำรายงานการเงินยอดคงเหลือเพื่อขอเบิกเพิ่มทั้งสิ้น 86,900.00 บาท
- 2) เมื่อ Adjust รายการตามจริงจะเห็นได้วกว่า รายงานการเงินยอดคงเหลือเพื่อขอเบิกเพิ่มได้ทั้งสิ้น 86,900.00 - 54,000.00 = 32,900.00 บาท

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
ในรอบงบประมาณ 2569



CASE

1

กรณี โครงการมีการยืมเงินงบประมาณข้ามกิจกรรมจริง แต่ไม่ได้เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณข่าออก

กรณี โครงการมีการยืมเงินงบประมาณข้ามกิจกรรมจริง แต่ไม่ได้เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณข่าออก สามารถดำเนินการได้เลยไม่ต้องขออนุมัติจากทาง กสศ.

- สิ่งที่คุณสอบบัญชีบันทึกผิด

21	โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี		
----	---	----	--	--

- สิ่งที่ถูกต้อง

21	โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ
----	---	----	-------	-----------------------

กรณี วันที่ลงนามของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกับวันที่ตรวจสอบ

วันที่ลงนามของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกับวันที่ตรวจสอบ ซึ่งวันที่ลงนามควรเป็นวันที่หลังตรวจสอบ หรือวันที่เดียวกัน (กรอบสีเขียว) ได้

สัญญาเลขที่ : 67-0	รหัสโครงการ : 67-05	งบประมาณ : 2,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นางสาว	ผู้รับทุน : นาย	องค์กร : สำนัก
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568		วันที่ตรวจสอบ : 25 ธันวาคม พ.ศ. 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ลงชื่อ

นางสาว
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่
วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ผู้สอบบัญชีควรตรวจสอบวันที่ลงนามให้สอดคล้องกับวันที่ตรวจสอบเสมอ

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

ผู้สอบบัญชีมีการบันทึกการตรวจสอบใน CPA Checklist ขัดแย้งกับข้อเท็จจริง

เช่น ผู้สอบบัญชีบันทึกการตรวจสอบใน CPA Checklist ข้อ 4 ซึ่งระบุว่าไม่มีรายการค้างจ่าย แต่ข้อ 5 ระบุว่ามีการแนบเอกสารประกอบรายการค้างจ่าย และ ข้อ 6 ระบุว่า เอกสารไม่มีความสอดคล้องซึ่งหากไม่สอดคล้องจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด

	โครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่		
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่		ไม่มี

- สิ่งที่ถูกต้อง

5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่
---	---	-----	--------

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

ภาคีฯ มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการกับทาง กสศ. แต่ผู้สอบบันทึกการตรวจสอบขัดแย้งกับข้อเท็จจริง

- สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด

13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่		ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ
14	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่		ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่		ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ

- สิ่งที่ถูกต้อง

14	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ
----	--	----	-------	-----------------------

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

จากการสอบทานสมุดรายวันพบว่าโครงการไม่มีการบันทึกรายการบัญชีหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ซึ่งคำตอบไม่สอดคล้องกับสมุดรายวันรับ-จ่าย

- สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด

4	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการใช่หรือไม่	ใช่		โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่		โครงการได้ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบันแล้ว
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่		ไม่มี	โครงการมีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	N/A		

- สิ่งที่ถูกต้อง

6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	โครงการมีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ
---	---	----	-------	--

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

บันทึกเงินงบประมาณไม่สอดคล้องกับสัญญา ซึ่งในสัญญาระบุงบประมาณ เท่ากับ 1,790,500 บาท

สัญญาเลขที่ : 66-0	รหัสโครงการ : 66-0	งบประมาณ : 1,790,000.00 บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : พัฒนา ราชูปถัมภ์		
ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วย	ผู้รับทุน : ผู้ช่วย	องค์กร : มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.2567	ตรวจรับรองงวดที่ : 1-3 ปีคงงวด ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.2567	วันที่ตรวจสอบ : 6 มิถุนายน 2568

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

1. (กรอบสีแดง) งบประมาณที่ได้รับไม่ถูกต้อง
งบประมาณทั้งหมดของโครงการ คือ 3,518,720 บาท
2. (กรอบสีเขียว) วันที่ระยะเวลาไม่ถูกต้อง
ระยะเวลางวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ)
คือวันที่ 15 มกราคม 2568 ถึง 14 กรกฎาคม 2568

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0: [REDACTED]	รหัสโครงการ : 67-0 [REDACTED] 45	งบประมาณ : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ [REDACTED]		
ผู้รับผิดชอบ : นาย [REDACTED]	ผู้รับทุน : นาย [REDACTED]	องค์กร : มหาวิทยาลัย [REDACTED]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	รับรองงวดที่ : 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลา : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	วันที่ตรวจสอบ : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ [REDACTED]

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ [REDACTED]

[REDACTED] งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ



กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อ
ดังต่อไปนี้

- 1.. ข้อเสนอโครงการ
2. รายละเอียดงบประมาณ
3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
3. การจัดวงงบประมาณ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0: [REDACTED]	รหัสโครงการ : 67-0 [REDACTED] 45	งบประมาณ : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ [REDACTED]		
ผู้รับผิดชอบ : นาย [REDACTED]	ผู้รับทุน : นาย [REDACTED]	องค์กร : มหาวิทยาลัย [REDACTED]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	รับรองงวดที่ : 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลา : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	วันที่ตรวจสอบ : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ [REDACTED]

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ [REDACTED]

[REDACTED] งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

1

ข้อเสนอโครงการสนับสนุนนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพ

นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาการดำเนินงาน 4 มิถุนายน 2567 – 3 มิถุนายน 2568

งบประมาณรวม 5,000,000 บาท

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อ
ดังต่อไปนี้

- 1.. ข้อเสนอโครงการ
2. รายละเอียดงบประมาณ
3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
3. การจัดวงงบประมาณ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0: [REDACTED]	รหัสโครงการ : 67-0 [REDACTED] 45	งบประมาณ : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ [REDACTED]		
ผู้รับผิดชอบ : นาย [REDACTED]	ผู้รับทุน : นาย [REDACTED]	องค์กร : มหาวิทยาลัย [REDACTED]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	รับรองงวดที่ : 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลา : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	วันที่ตรวจสอบ : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ [REDACTED]

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ [REDACTED]

[REDACTED] งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

2

16. รายละเอียดงบประมาณ

การดำเนินงานโครงการนี้ขอรับงบประมาณสนับสนุนจาก กสศ. เป็นจำนวนเงิน 5,000,000.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

16.1 งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ตามแผนการดำเนินงานโครงการ รวม 3,520,000.-บาท (สามล้านห้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

(1) กิจกรรมดำเนินการพัฒนาแผนกิจกรรมและทำความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย
รวม 240,000.-บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

(2) กิจกรรมสนับสนุนการทำงาน และจัดกระบวนการเรียนรู้
รวม 2,953,500.-บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(3) กิจกรรมติดตามการดำเนินงานความก้าวหน้าของโรงเรียนเป็นระยะ และประเมินผล
รวม 201,000.-บาท (สองแสนหนึ่งพันบาทถ้วน)

(4) กิจกรรมดำเนินงานและขยายผลร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานในพื้นที่
รวม 125,500.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

16.2 งบประมาณค่าบริหารจัดการโครงการ รวม 1,280,000.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

- ค่าตอบแทนบุคลากรโครงการ รวม 1,248,000.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

- ค่าตรวจสอบบัญชี 32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

16.3 งบประมาณค่าธรรมเนียม รวม 200,000.-บาท (สองแสนบาทถ้วน)

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อ
ดังต่อไปนี้

- 1.. ข้อเสนอโครงการ
2. รายละเอียดงบประมาณ
3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
3. การจัดวงงบประมาณ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-01	รหัสโครงการ : 67-0145	งบประมาณ : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นาย	ผู้รับทุน : นาย	องค์กร : มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	รับรองงวดที่ : 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลา : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	วันที่ตรวจสอบ : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานที่ รายงานการเงินของโครงการ

งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

3

สรุปงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ยอดงบประมาณรวมทั้งสิ้น 5,000,000.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	สัดส่วน (%)
1	งบดำเนินงานโครงการ :	3,520,000.00	70.40
	1.1 กิจกรรม	720,000.00	14.40
	1.2 งบสนับสนุนโรงเรียน	2,800,000.00	56.00
2	งบบริหารจัดการ	1,280,000.00	25.60
	ค่าตอบแทนบุคลากรโครงการ	1,248,000.00	24.96
	ค่าตรวจสอบบัญชี	32,000.00	0.64
3	งบสนับสนุนการดำเนินงาน	200,000.00	4.00
	รวมเป็นเงินทั้งหมด	5,000,000.00	100.00

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อ
ดังต่อไปนี้

- 1.. ข้อเสนอโครงการ
2. รายละเอียดงบประมาณ
3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
3. การจัดวงงบประมาณ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-01	รหัสโครงการ : 67-0145	งบประมาณ : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นาย	ผู้รับทุน : นาย	องค์กร : มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	รับรองงวดที่ : 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลา : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	วันที่ตรวจสอบ : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ

งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

4

18. การจัดวงงบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 5,000,000.- บาท แบ่งการจัดวงงบประมาณออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	ระยะเวลางวดที่ 1 (3 เดือน) 4 มิ.ย. 2567 – 31 ส.ค. 2567	2,165,500.-บาท
งวดที่ 2	ระยะเวลางวดที่ 2 (8 เดือน) 1 ก.ย. 2567 – 30 เม.ย. 2568	2,559,000.-บาท
งวดที่ 3	ระยะเวลางวดที่ 3 (1 เดือน) 1 พ.ค. 2568 – 3 มิ.ย. 2568	275,500.-บาท
รวมเป็นเงิน		5,000,000.-บาท

กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

หมายเหตุ ระบุว่ามีการยืมเงินทรองจ่ายจำนวน 20,400.06 ยังไม่ได้้นำเงินคืนโครงการ
ใน CPA Checklist ควรตอบในช่อง “มี”

- สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด

9	การยืมเงินทรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	✓		ไม่มีทำทะเบียนคุมเงินยืมทรองจ่าย
10	มีการส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่		✓	
11	มีเงินยืมทรองจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่		✓	เงินทรองจ่าย จำนวนเงิน 20,400.06 บาทยังไม่ได้นำเงินคืนเข้าโครงการ

- สิ่งที่ถูกต้อง

9	การยืมเงินทรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	✓		ไม่มีทำทะเบียนคุมเงินยืมทรองจ่าย
10	มีการส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่		✓	
11	มีเงินยืมทรองจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่	✓		เงินทรองจ่าย จำนวนเงิน 20,400.06 บาทยังไม่ได้นำเงินคืนเข้าโครงการ

กรณี การระบุระยะเวลาดำเนินโครงการในรายงานการเงินโครงการและ
รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกัน

ผู้สอบบัญชีระบุระยะเวลาดำเนินโครงการในรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกับรายงานการเงินโครงการ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

สัญญาเลขที่ : 67-0	รหัสโครงการ : 67-0 6	งบประมาณ : 2,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : ชับ		
ผู้รับผิดชอบ : นางสาว	ผู้รับทุน : นางสาว	องค์กร : ส
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2568		วันที่ตรวจสอบ : 2 กุมภาพันธ์ 2569

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ ชับ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2568 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2569
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
ในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของ
ข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ตัวอย่าง CPA Checklist ที่ผู้สอบระบุประเด็นที่ตรวจพบ แจ้งภาคีแก้ไข และปรับปรุงรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย

ผู้สอบบัญชี ตรวจพบการเบิกจ่ายที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในคู่มือฯ และแจ้งให้ภาคีบันทึกรายการปรับปรุงค่าใช้จ่าย

19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด	มี	จากการตรวจสอบพบว่า มีการเบิกจ่ายค่าประกันเดินทางโดยเครื่องบิน จำนวน 2 รายการ รวมเป็นเงิน 1,984.04 บาท ที่ไม่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และไม่พบเอกสารการเบิกจ่ายจำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 2,000 บาท โครงการดำเนินการบันทึกปรับปรุงรายจ่ายลดลงในรายงานการเงินแล้ว เป็นจำนวน 3,984.04 บาท
----	---	----	---

Q & A



การทดสอบผู้สอบบัญชี



THANK YOU

